

**Российская Федерация**  
**Костромская область**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ СУДИСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

---

12.12.2022 № 268

О кадровом резерве муниципальной  
службы в администрации Судиславского  
муниципального района Костромской области

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Костромской области от 09.11.2007 N210-4-ЗКО "О муниципальной службе в Костромской области", Положением о муниципальной службе в Судиславском муниципальном районе Костромской области, утвержденным решением Собрании депутатов Судиславского муниципального района Костромской области от 29.05.2008 N 35-260, Администрация Судиславского муниципального района постановляет:

1. Утвердить Положение о кадровом резерве муниципальной службы в администрации Судиславского муниципального района Костромской области (приложение 1).

2. Утвердить Положение о проведении конкурса на зачисление в кадровый резерв муниципальной службы в администрации Судиславского муниципального района Костромской области (приложение 2)

3. Признать утратившим силу постановление администрации Судиславского муниципального района от 24.07.2008 года № 271 «О Положении о кадровом резерве на муниципальной службе в администрации Судиславского муниципального района».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Судиславского муниципального района

И.Д.Филинков

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о кадровом резерве муниципальной службы**  
**в администрации Судиславского муниципального района Костромской**  
**области**

1. Общие положения

1. Положением о кадровом резерве муниципальной службы в администрации Судиславского муниципального района Костромской области (далее – Положение) в соответствии со статьей 33 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» определяется порядок формирования кадрового резерва муниципальной службы в администрации Судиславского муниципального района Костромской области (далее – кадровый резерв) и порядок работы с ним.

2. Основными целями формирования кадрового резерва являются:

- обеспечение равного доступа граждан Российской Федерации (далее – граждане) к муниципальной службе;
- своевременное замещение должностей муниципальной службы;
- содействие формированию высокопрофессионального кадрового состава муниципальной службы;
- содействие должностному росту муниципальных служащих.

3. Принципами формирования кадрового резерва являются:

- добровольность включения в кадровый резерв;
- гласность при формировании кадрового резерва;
- доступность сведений о муниципальных служащих (гражданах), находящихся в кадровом резерве, для работодателя;
- соблюдение равенства прав муниципальных служащих (граждан) при формировании кадрового резерва;
- подбор кандидатов с учетом перспективной потребности в замещении должностей муниципальной службы;
- взаимосвязь карьерного роста муниципальных служащих с результатами оценки их профессиональной компетентности (деятельности);
- персональная ответственность работодателя за качество отбора муниципальных служащих в кадровый резерв и создание условий для их должностного роста;
- объективность оценки профессиональных и личностных качеств муниципальных служащих (граждан), претендующих на включение в кадровый резерв.

4. В кадровый резерв включаются муниципальные служащие (граждане), соответствующие квалификационным требованиям и обладающие необходимыми профессиональными и личностными качествами для их назначения на должности муниципальной службы.

5. Предельный срок нахождения в кадровом резерве составляет 3 года.

6. Кадровый резерв формируется единый для администрации Судиславского муниципального района Костромской области и структурных подразделений администрации Судиславского муниципального района Костромской области, имеющих статус самостоятельного юридического лица, для замещения высшей, главной, ведущей и старшей групп должностей муниципальной службы.

7. Формирование и ведение кадрового резерва осуществляется на бумажном носителе и в электронном виде (приложение к Положению 4)

## II. Порядок формирования кадрового резерва и работы с ним

8. Кадровый резерв формируется для замещения должностей муниципальной службы высшей, главной, ведущей и старшей групп. Включение в кадровый резерв производится следующим образом:

8.1. Граждане включаются в кадровый резерв:

8.1.1. По результатам конкурса на включение в кадровый резерв муниципальной службы.

8.1.2. По результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (с согласия указанных граждан).

8.2. Муниципальные служащие включаются в кадровый резерв:

8.2.1. По результатам конкурса на включение в кадровый резерв.

8.2.2. По результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (с согласия указанных муниципальных служащих).

8.2.3. По результатам аттестации (с согласия указанных муниципальных служащих).

9. Включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв производится с указанием группы должностей муниципальной службы, на которые он может быть назначен:

9.1. По результатам конкурса на включение в кадровый резерв или конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы – для замещения должностей муниципальной службы той же группы должностей муниципальной службы, к которой относятся должности муниципальной службы, для формирования кадрового резерва на которые проводился соответствующий конкурс, или более низкой группы должностей муниципальной службы в соответствии с решением конкурсной комиссии.

Конкурсы на замещение вакантной должности и на включение в кадровый резерв проводятся конкурсной комиссией в порядке, установленном муниципальными правовыми актами.

9.2. По результатам аттестации – для замещения группы должностей муниципальной службы, указанной в решении аттестационной комиссии, рекомендовавшей муниципального служащего к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности в порядке должностного роста.

Решение вопроса о группе должностей, для замещения которых муниципальный служащий рекомендуется к включению в кадровый резерв в порядке должностного роста, осуществляется работодателем на основании предложений аттестационной комиссии, сформированных в соответствии с пунктами 3 и 4 раздела I Положения.

10. Кадровый резерв формируется главой Судиславского муниципального района на основании предложений соответствующей аттестационной (конкурсной) комиссии. Обеспечение работы по формированию кадрового резерва осуществляется

управляющим делами главы администрации Судиславского муниципального района.

11. Решение о включении муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв или об исключении из него принимается главой Судиславского муниципального района и оформляется правовым актом администрации Судиславского муниципального района. Соответствующие правовые акты хранятся в личных делах муниципальных служащих и персональных делах граждан, включенных в кадровый резерв. В течение 5 рабочих дней со дня издания правового акта муниципальный служащий (гражданин) информируется о принятом решении.

12. Датой включения муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв, а также датой исключения из него является дата издания соответствующего правового акта.

13. Управляющий делами главы администрации:

13.1. Осуществляет обработку персональных данных муниципальных служащих (граждан), состоящих в кадровом резерве, и информационное взаимодействие с иными государственными органами в соответствии с законодательством о персональных данных.

13.2. Формирует, актуализирует и хранит личные дела муниципальных служащих и персональные дела граждан, состоящих в кадровом резерве. В личные дела муниципальных служащих и персональные дела граждан, состоящих в кадровом резерве, включаются следующие документы:

- заявление об участии в конкурсе на включение в кадровый резерв администрации Судиславского муниципального района (приложение 1 к Положению);
- анкета по форме (приложение 2 к Положению), с приложением фотографии (размер 3x4) муниципального служащего (гражданина);
- согласие на обработку персональных данных (приложение 3 к Положению);
- копии документов о включении муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв администрации Судиславского муниципального района или структурных подразделений администрации Судиславского муниципального района, имеющих статус самостоятельного юридического лица и об исключении из него;
- документы и материалы конкурсных и аттестационных процедур, содержащие информацию об оценке профессиональных и личных компетенций муниципальных служащих (граждан), в случае принятия решения о приобщении соответствующих материалов.

14. Профессиональное развитие муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, контролируется управляющим делами главы администрации. К основным формам работы по профессиональному развитию муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, относятся:

- самостоятельная подготовка муниципального служащего (гражданина);
- дополнительное профессиональное образование муниципального служащего;
- временное исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей отсутствующего муниципального служащего;
- участие муниципального служащего (гражданина) в подготовке и проведении организуемых администрацией Судиславского муниципального района проектов и мероприятий.

15. Назначение на вакантную должность муниципальной службы муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве,

осуществляется с его согласия по решению работодателя, но не выше группы должностей муниципальной службы, для замещения которых муниципальный служащий (гражданин) включен в кадровый резерв.

### III. Исключение из кадрового резерва

16. Основаниями исключения муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва являются:

- личное заявление;
- назначение на должность муниципальной службы из кадрового резерва;
- истечение предельного срока нахождения в кадровом резерве;
- смерть (гибель) муниципального служащего (гражданина), признание его безвестно отсутствующим или объявление умершим решением суда, вступившим в законную силу;
- наступление обстоятельств, предусмотренных пунктами 1, 2, 4, 6 и 7 части 1 статьи 13 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- достижение предельного возраста пребывания на муниципальной службе;
- увольнение муниципального служащего с муниципальной службы по инициативе работодателя.

При назначении на должность муниципальной службы из кадрового резерва муниципальный служащий (гражданин) подлежит исключению из всех кадровых резервов (кадрового резерва муниципальной службы администрации Судиславского муниципального района, муниципального резерва управленческих кадров Судиславского муниципального района), в которых он состоит на момент назначения на должность муниципальной службы, вне зависимости от того, в каком структурном подразделении администрации Судиславского муниципального района, включая подразделения, имеющие статус самостоятельного юридического лица, произведено назначение.

17. Гражданин, состоящий в кадровом резерве, обязан информировать кадровую службу о наступлении обстоятельств, являющихся основанием для исключения его из кадрового резерва, в течение 20 рабочих дней со дня наступления соответствующих обстоятельств.

**Положение о проведении конкурса на зачисление в кадровый резерв  
муниципальной службы в администрации Судиславского  
муниципального района**

1. Настоящим Положением в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" определяются порядок и условия проведения конкурса в кадровый резерв муниципальной службы администрации Судиславского муниципального района и её структурных подразделений. Конкурс в кадровый резерв муниципальной службы (далее - конкурс) обеспечивает конституционное право граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе, а также право муниципальных служащих (далее - муниципальные служащие) на должностной рост на конкурсной основе.

2. Конкурс объявляется на основании распоряжения администрации Судиславского муниципального района.

3. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным законодательством Российской Федерации и Костромской области о муниципальной службе квалификационным требованиям к должностям муниципальной службы.

Муниципальный служащий вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

4. Конкурс проводится в два этапа.

4.1. На первом этапе на официальном сайте администрации Судиславского муниципального района размещается объявление о приеме документов для участия в конкурсе, а также следующая информация о конкурсе: наименование должности муниципальной службы, требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности, место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с настоящим Положением, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, предполагаемая дата проведения конкурса, место его проведения, другие информационные материалы. Объявление о приеме документов для участия в конкурсе и информация о конкурсе также может публиковаться в газете «Сельская жизнь».

4.2. Второй этап заключается в предоставлении претендентами на участие в конкурсе пакета документов, указанных в пункте 5 настоящего Положения, проведении конкурсных процедур, оформлении результатов конкурса.

5. Гражданин Российской Федерации (муниципальный служащий), изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет управляющему делами главы администрации Судиславского муниципального района:

5.1. личное заявление (приложение 1 к положению о кадровом резерве муниципальной службы в администрации Судиславского муниципального района Костромской области);

5.2. собственноручно заполненную и подписанную анкету (приложение 2 к Положению о кадровом резерве муниципальной службы в администрации Судиславского муниципального района), с приложением фотографии;

5.3. копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания (при подаче заявления об участии в конкурсе, гражданин предъявляет оригиналы);

5.4. копию паспорта или заменяющий его документ (паспорт предъявляется лично по прибытии на конкурс);

6. Документы, указанные в пункте 5 настоящего Положения, представляются управляющему делами главы администрации Судиславского муниципального района в течение 15 дней со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте администрации Судиславского муниципального района.

6.1. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

6.2. Гражданин (муниципальный служащий) не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Представитель нанимателя не позднее чем за 7 дней до начала конкурса направляет сообщения о дате, месте и времени его проведения гражданам (муниципальным служащим).

При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами.

8. Для проведения конкурса образуется конкурсная комиссия, действующая на постоянной основе.

9. Конкурсная комиссия состоит из:

9.1. Председателя конкурсной комиссии.

9.2. Заместителя председателя конкурсной комиссии.

9.3. Секретаря конкурсной комиссии.

9.4. Членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в администрации Судиславского муниципального района, её структурных подразделениях, имеющих статус самостоятельного юридического лица.

9.5. Представителей научных, образовательных и других организаций, приглашаемые по запросу представителя нанимателя в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой.

9.6. Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

10. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности.

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной, гражданской или иной государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с

использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, тестирование.

При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к должности муниципальной службы и других положений должностной инструкции по этой должности, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

11. В случае участия в конкурсе единственного кандидата, конкурс признается несостоявшимся, а оценка данного кандидата осуществляется в соответствии с пунктом 10 настоящего Положения.

12. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Проведение заседания конкурсной комиссии с участием только ее членов, замещающих должности муниципальной службы, не допускается. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

13. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием включения в кадровый резерв муниципальной службы администрации Судиславского муниципального района, либо отказа во включении в кадровый резерв.

14. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением, которое подписывается председателем и секретарем.

15. На основании решения конкурсной комиссии, в течение 5 дней со дня принятия решения, издается распоряжение администрации Судиславского муниципального района о включении в кадровый резерв кандидата (кандидатов), в отношении которых принято положительное решение.

16. Сообщения о результатах конкурса направляются в письменной форме кандидатам в 5-дневный срок со дня его завершения.

17. Документы кандидата (кандидатов), участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в муниципальном архиве, после чего подлежат уничтожению.

18. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

19. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1 к Положению о  
кадровом резерве муниципальной  
службы в администрации  
Судиславского муниципального  
района Костромской области

В администрацию Судиславского  
муниципального района от

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя отчество)

зарегистрированного

по адресу: \_\_\_\_\_  
(адрес регистрации по месту жительства)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

#### об участии в конкурсе на включение в кадровый резерв администрации Судиславского муниципального района

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

представляю прилагаемые документы для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв администрации Судиславского муниципального района.

С Положением о порядке проведения конкурса на включение в кадровый резерв муниципальной службы в администрации Судиславского муниципального района, утверждённым постановлением администрации Судиславского муниципального района от

\_\_\_\_.\_\_\_\_.2022 года №\_\_\_\_\_, ознакомлен (ознакомлена).

Решение о результатах конкурса прошу сообщить по адресу:

\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются:

- 1) анкета с приложением фотографии;
- 2) согласие на обработку персональных данных;
- 3) иные документы:

\_\_\_\_\_

Телефон для связи: \_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

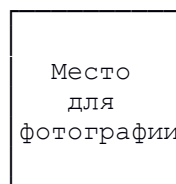
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 2 к Положению о  
кадровом резерве муниципальной  
службы в администрации  
Судиславского муниципального  
района Костромской области

Форма

АНКЕТА

(заполняется обшвенноручно)



1. Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства - укажите)	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)	
9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации)	

10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)

--

12. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации (в т.ч. за границей)
поступления	ухода		

13. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

---

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

15. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, с какого времени они проживают за границей)

---



---



---

16. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

17. Отношение к воинской обязанности и воинское звание \_\_\_\_\_

18. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания),  
номер телефона (либо иной вид связи) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

19. Паспорт или документ, его заменяющий \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем  
и когда выдан)

\_\_\_\_\_

20. Наличие заграничного паспорта \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем  
и когда выдан)

\_\_\_\_\_

21. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного  
страхования (если имеется) \_\_\_\_\_

22. ИНН (если имеется) \_\_\_\_\_

23. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных  
органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

24. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных  
сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут  
повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность,  
поступлении на государственную гражданскую службу Российской  
Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий  
согласен (согласна).

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

М.П. Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской  
службе и об учебе оформляемого лица соответствуют  
документам, удостоверяющим личность, записям в  
трудовой книжке, документам об образовании и воинской  
службе.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись, фамилия работника  
кадровой службы)

Приложение 3 к Положению о кадровом резерве муниципальной службы в администрации Судиславского муниципального района Костромской области

Форма

От гражданина (гражданки) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и отчество)

\_\_\_\_\_ ,  
паспорт \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
(серия и номер паспорта, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_ ,  
зарегистрированного (зарегистрированной) по  
адресу: \_\_\_\_\_  
(адрес регистрации по месту жительства)

**СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_ ,  
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие администрации Судиславского муниципального района, конкурсной комиссии по проведению конкурса на включение в кадровый резерв муниципальной службы администрации Судиславского муниципального района в соответствии со статьёй 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях участия в конкурсе на включение в кадровый резерв муниципальной службы администрации Судиславского муниципального района, содержащихся в документах, предоставленных мной в администрацию Судиславского муниципального района для участия в указанном конкурсе, по перечню согласно приложению к настоящему Согласию.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых даётся согласие: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Настоящее согласие даётся на период с \_\_\_\_\_  
(дата подачи заявления)

до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

«\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4 к Положению о кадровом резерве муниципальной службы в администрации Судиславского муниципального района Костромской области

