



**АДМИНИСТРАЦИЯ
Муниципального района
«ЖУКОВСКИЙ РАЙОН»
Калужской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Жуков

от «23» 11 2017 г.

№ 1732

**Об утверждении Положения о резерве
управленческих кадров администрации
муниципального района «Жуковский
район»**

В соответствии со ст. 33 Федерального закона от 02.03.2007 г. №25-ФЗ «О муниципальных службы в Российской Федерации», в целях реализации кадровой политики, направленной на повышение уровня управленческих кадров, администрация муниципального района «Жуковский район», **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить **Положение** о резерве управленческих кадров администрации муниципального района «Жуковский район» (приложение N 1).

2. Утвердить **состав** комиссии по формированию резерва управленческих кадров муниципального района "Жуковский район" (приложение N 2).

3. Считать утратившим силу:

- постановление администрации МР «Жуковский район» от 22.02.2011 г. №153 «Об утверждении Положения о формировании кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации МР «Жуковский район» в новой редакции»;

- распоряжение администрации МР «Жуковский район» от 09.09.2013 г. №1230 «Об утверждении списка лиц, включенных в кадровый резерв МР «Жуковский район»;

- постановление администрации МР «Жуковский район» от 15.01.2013 г. №25 «Об утверждении состава комиссии по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной служба в администрации МР «Жуковский район»;

- постановление администрации МР «Жуковский район» от 23.05.2014 г. №785 «О формировании резерва управленческих кадров муниципального района «Жуковский район».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального района «Жуковский район».

Глава администрации

А.В. Сяурко

ПОЛОЖЕНИЕ
о резерве управленческих кадров администрации
муниципального района «Жуковский район»

1. Общие положения

1.1. Положение о резерве управленческих кадров муниципального района «Жуковский район» (далее – Положение) определяет принципы и порядок формирования резерва управленческих кадров, а также порядок работы с ним.

1.2. Под резервом управленческих кадров администрации муниципального района «Жуковский район» (далее – резерв управленческих кадров) понимается группа граждан, соответствующих квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям муниципальной службы, обладающих необходимыми качествами и проявивших свои способности в профессиональной деятельности.

1.3. Целью формирования резерва управленческих кадров является укомплектование администрации муниципального района «Жуковский район» высокопрофессиональными кадрами, проверка профессиональных качеств кандидатов на замещение должностей муниципальной службы и подготовка их к муниципальной службе.

1.4. Резерв управленческих кадров формируется и готовится для замещения высших, главных и ведущих групп должностей муниципальной службы категории «руководители», ведущих групп должностей муниципальной службы категории «специалисты» администрации муниципального района «Жуковский район».

2. Принципы формирования резерва управленческих кадров

Формирование резерва управленческих кадров осуществляется на основе принципов:

- конкурсного отбора кандидатов для включения в резерв управленческих кадров;
- равного доступа граждан для включения в резерв управленческих кадров и добровольность их включения в него;
- открытости и доступности информации о резерве управленческих кадров;
- единства основных требований, предъявляемых к гражданам для включения в резерв управленческих кадров (исключения из резерва управленческих кадров);
- объективности оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов для включения в резерв управленческих кадров;
- цикличности проведения отбора кандидатов в повторяющемся режиме с целью обеспечения постоянного притока новых профессиональных управленческих кадров;
- учета текущей и перспективной потребности в замещении руководящих должностей.

3. Критерии отбора на включение в резерв управленческих кадров

3.1. Критериями отбора на включение в резерв управленческих кадров являются:

1) для замещения высшей группы должностей муниципальной службы категории «руководители»:

- наличие гражданства Российской Федерации;
- проживание на территории Калужской области;
- возраст от 25 до 50 лет;

- дееспособность;
- отсутствие заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- отсутствие неснятой или непогашенной судимости;
- наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры;
- не менее шести лет стажа муниципальной службы или не менее семи лет стажа работы по специальности;
- профессиональная компетентность в соответствующей сфере деятельности, знание государственного языка Российской Федерации;

2) для замещения главной группы должностей муниципальной службы категории «руководители»:

- наличие гражданства Российской Федерации;
- проживание на территории Калужской области;
- возраст от 25 до 50 лет;
- дееспособность;
- отсутствие заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- отсутствие неснятой или непогашенной судимости;
- наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры;
- не менее четырёх лет стажа муниципальной службы или не менее пяти лет стажа работы по специальности;
- профессиональная компетентность в соответствующей сфере деятельности, знание государственного языка Российской Федерации;

3) для замещения ведущей группы должностей муниципальной службы категории «руководители»:

- наличие гражданства Российской Федерации;
- проживание на территории Калужской области;
- возраст от 25 до 50 лет;
- дееспособность;
- отсутствие заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- отсутствие неснятой или непогашенной судимости;
- наличие высшего образования;
- не менее двух лет стажа муниципальной службы или не менее четырёх лет стажа работы по специальности;
- профессиональная компетентность в соответствующей сфере деятельности, знание государственного языка Российской Федерации;

4) для замещения ведущей группы должностей муниципальной службы категории «специалисты»:

- наличие гражданства Российской Федерации;
- проживание на территории Калужской области;
- возраст от 25 до 50 лет;
- дееспособность;
- отсутствие заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- отсутствие неснятой или непогашенной судимости;
- наличие высшего образования;
- не менее двух лет стажа муниципальной службы или не менее четырёх лет стажа работы по специальности;
- профессиональная компетентность в соответствующей сфере деятельности, знание государственного языка Российской Федерации.

3.2. Граждане включаются в резерв управленческих кадров на срок не более десяти лет.

4. Порядок и условия проведения конкурса на включение в резерв управленческих кадров

4.1. Включение в резерв управленческих кадров осуществляется по результатам конкурса на включение в резерв управленческих кадров (далее – конкурс). Участниками конкурса могут быть граждане, соответствующие установленным критериям отбора на включение в резерв управленческих кадров.

4.2. Организация проведения конкурса возлагается на комиссию по формированию резерва управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы в администрации муниципального района «Жуковский район» (далее – комиссия), состав которой утверждается главой администрации муниципального района «Жуковский район».

4.3. К компетенции комиссии относятся:

- установление условий конкурса;
- определение конкурсных процедур для участников конкурса;
- сотрудничество со средствами массовой информации по вопросам проведения конкурса;
- определение победителей конкурса;
- иные вопросы, связанные с проведением конкурса.

4.4. Комиссия вправе в установленном порядке запрашивать и получать необходимую для осуществления своих функций информацию от участников конкурса, должностных лиц, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций.

4.5. Организационно-техническое обеспечение проведения конкурса осуществляется заместителем Главы администрации-управляющим делами администрации и юридическим отделом администрации муниципального района «Жуковский район».

4.6. Решение о проведении конкурса принимается комиссией и не позднее 7 рабочих дней до начала конкурса и публикуется на официальном сайте администрации муниципального района «Жуковский район». В публикуемом объявлении о приеме документов для участия в конкурсе указываются:

- наименование должности;
- требования, предъявляемые к кандидату на включение в резерв управленческих кадров;
- квалификационные требования;
- перечень предоставляемых кандидатом документов;
- место и время приема документов, подлежащих предъявлению;
- срок, до которого принимаются указанные документы.

4.7. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе на включение в резерв управленческих кадров, представляет в комиссию следующие документы:

- личное заявление об участии в конкурсе на имя председателя комиссии по формированию резерва управленческих кадров администрации муниципального района «Жуковский район», по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету с приложением фотографии (размером 3x4), по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению;
- копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую деятельность гражданина, заверенные кадровыми службами по последнему месту работы или нотариально;
- копии документов о профессиональном образовании, в том числе о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные кадровыми службами по последнему месту работы или нотариально;
- учетную форму № 001-ГС/у «Заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее

прохождению»;

- копию документов воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

- письменные рекомендации или мотивированный отказ, предусматривающие наличие у кандидата необходимых для выдвижения на руководящие должности профессиональных компетенций и деловых качеств (представляются по желанию гражданина).

Прием документов граждан, изъявивших желание участвовать в конкурсе, осуществляется в течение 21 календарного дня со дня размещения на официальном сайте администрации муниципального района «Жуковский район» информации о проведении конкурса.

4.8. Заявления о включении в резерв управленческих кадров не рассматриваются, а представленные документы подлежат возврату в случаях:

- признания гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

- осуждения гражданина к наказанию в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу, а также наличия неснятой или непогашенной судимости;

- несвоевременного представления документов или представления их не в полном объеме с нарушением правил их оформления;

- представления подложных документов или заведомо ложных сведений;

- несоответствия документов, представленных кандидатом, предъявляемым квалификационным требованиям.

4.9. Комиссия по результатам рассмотрения материалов, представленных участниками конкурса в соответствии с пунктом 4.7. настоящего Положения, в течение 20 дней со дня окончания срока приема документов, своим решением, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению определяет кандидатов, допущенных для включения в резерв управленческих кадров.

4.10. Учет резерва управленческих кадров администрации муниципального района «Жуковский район» ведется по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению. Ведение формы учета резерва управленческих кадров осуществляется юридическим отделом администрации муниципального района «Жуковский район».

4.11. Юридический отдел администрации муниципального района «Жуковский район» в течение 15 рабочих дней со дня утверждения формы учета резерва управленческих кадров распоряжением администрации муниципального района «Жуковский район» размещает его на официальном сайте администрации муниципального района «Жуковский район», а также в письменной форме доводит до сведения участника конкурса информацию о включении (либо отказ о включении) его в резерв управленческих кадров по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Положению.

4.12. Исключение лица из резерва управленческих кадров осуществляется на основании распоряжения администрации муниципального района «Жуковский район» по следующим основаниям:

- отказ гражданина, состоящего в резерве управленческих кадров, от предложения по замещению вакантной должности;

- личное заявление гражданина об исключении из резерва управленческих кадров;

- достижение гражданином предельного возраста нахождения в резерве управленческих кадров;

- переезд его на постоянное место жительства за пределы Калужской области;

- непредставление в администрацию муниципального района «Жуковский район» сведений об изменении своих персональных данных в течение 10 рабочих дней со дня их изменения;

- нарушение лицом, замещающим должность государственной гражданской службы или муниципальной службы, положений нормативного правового акта (в том числе локального), устанавливающего общие принципы и правила служебного поведения

государственного гражданского служащего или муниципального служащего;

- наступление и (или) обнаружение обстоятельств, препятствующих поступлению на муниципальную службу или нахождению муниципального служащего на государственной гражданской службе или муниципальной службе;

- увольнение по инициативе работодателя, представителя нанимателя по виновным основаниям;

- увольнение по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;

- смерть, признание судом умершим или безвестно отсутствующим.

4.13. Юридический отдел администрации муниципального района «Жуковский район» в течение 15 рабочих дней со дня принятия комиссией решения об исключении лица из резерва управленческих кадров в письменной форме доводит указанную информацию до его сведения, по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению.

4.14. В резерв управленческих кадров для замещения одной должности муниципальной службы может быть включено не более трёх человек. Гражданин может состоять в резерве управленческих кадров для замещения нескольких должностей муниципальной службы.

4.15. Резерв управленческих кадров утверждается распоряжением администрации муниципального района «Жуковский район» ежегодно, не позднее 25 декабря.

4.16. Лица, включенные в резерв управленческих кадров на замещение должности муниципальной службы на очередной календарный год, могут включаться в резерв на замещение данной должности на последующие периоды, при наличии согласия на это кандидата.

5. Работа с резервом управленческих кадров

5.1. С лицами, включенными в резерв управленческих кадров, организуется работа по профессиональной подготовке, переподготовке, повышению квалификации, иной подготовке в целях эффективного использования кадрового резерва.

5.2. Включение в резерв управленческих кадров является одним из оснований для направления муниципального служащего на профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации, на иную подготовку.

5.3. Обучение лиц, включенных в кадровый резерв, осуществляется в рамках плана профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, иной подготовки, утверждаемого на календарный год в администрации муниципального района «Жуковский район».

5.5. В целях получения лицами, включенными в резерв управленческих кадров, соответствующих профессиональных навыков, знаний и умений могут быть использованы следующие формы их подготовки:

- участие в работе семинаров, совещаний, конференций, рабочих групп, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования;

- временное исполнение обязанностей на соответствующих должностях муниципальной службы;

- иные формы, не противоречащие законодательству.

5.6. заместитель Главы администрации-управляющий делами администрация, юридический отдел администрации муниципального района «Жуковский район» являются ответственным за организацию работы с резервом управленческих кадров.

Приложение № 1
к Положению о резерве управленческих кадров
администрации муниципального района
"Жуковский район"

Председателю комиссии по формированию
резерва управленческих кадров администрации
муниципального района "Жуковский район"

Ф.И.О. гражданина, изъявившего желание
участвовать в конкурсе на включение в резерв
управленческих кадров администрации
муниципального района «Жуковский район»

Фактический адрес проживания, серия и номер
документа, удостоверяющего личность, кем и
когда выдан, контактный телефон

Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на включение в резерв
управленческих кадров администрации муниципального района «Жуковский район» для
замещения _____ должностей _____ следующей(их) _____ групп(ы):

(наименование группы должностей)

(наименование должности)

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я,

(Ф.И.О.)

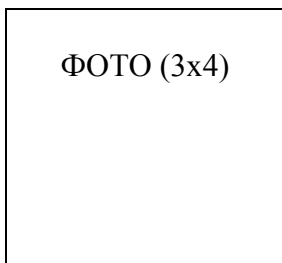
соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие администрации муниципального образования муниципального района «Боровский район» на обработку (т.е. сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) своих персональных данных, указанных в документах, представленных в комиссию по формированию резерва управленческих кадров администрации муниципального района «Жуковский район» (фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное положение, образование, профессия, должность, место работы, трудовой стаж, другая информация) с целью формирования, ведения администрацией муниципального района «Жуковский район» резерва управленческих кадров, на период нахождения в указанном резерве. В случае изменения персональных данных обязуюсь сообщить в течение 10 рабочих дней с момента их изменения в юридический отдел администрации муниципального района «Жуковский район» с приложением копий соответствующих документов.

К заявлению прилагаю:

1. Анкета установленного образца на _____ листах.
2. Другие документы:
 - 2.1. _____ на _____ л.
 - 2.2. _____ на _____ л.
 - 2.3. _____ на _____ л.
 - 2.4. _____ на _____ л.
 - 2.5. _____ на _____ л.
 - 2.6. _____ на _____ л.

Дата _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Приложение № 2
к Положению о резерве управленческих кадров
администрации муниципального района
"Жуковский район"



АНКЕТА
кандидата в резерв управленческих кадров администрации
муниципального района «Жуковский район»

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда 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. Дополнительное образование, повышение квалификации, прохождение образовательных курсов и программ (с указанием периода, места прохождения, количества часов)	
7. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания). Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
8. Какими иностранными языками владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
9. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)	
10. Привлекались ли Вы к уголовной ответственности в качестве подозреваемого или обвиняемого (когда, за что, какое принято решение), были ли Вы судимы (когда, за что, какое решение принято судом)	
11. Привлекались ли Вы к административной ответственности за последние 2 года (когда, за что, какое решение принято)	
12. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	

13. 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		

14. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

15. 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)

16. 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)

17. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью)

18. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

—

19. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (домашний, рабочий), e-mail

20. Паспорт или документ, его заменяющий

(серия, номер, кем и когда выдан)

21. Наличие заграничного паспорта

(серия, номер, кем и когда выдан)

22. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется)

23. ИНН (если имеется)

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

25. Принимаете ли Вы участие в деятельности коммерческих организаций на платной основе; владеете ли ценными бумагами, акциями, долями участия в уставных капиталах организации (информацию необходимо представить на дату заполнения анкеты)_____

26. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений недопустимо. На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

27. В случае изменения сведений, указанных в анкете, обязуюсь уведомить в десятидневный срок со дня наступления указанных изменений.

"__" _____ 20__ г.

Подпись

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

"__" _____ 20__ г.

(подпись, фамилия

работника

кадровой службы,

печать)

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ К АНКЕТЕ
Личные достижения в профессиональной деятельности

Период работы	Организация	Должность	Личные достижения

Проектная деятельность

Наименование проекта, месяц, год	Масштаб проекта	Ваша роль (руководящая, координирующая, разработчик и др.)	Реализация проекта

Профессиональные навыки

Опишите Ваш наиболее длительный управленческий опыт (опыт отсутствует, менее 1 года, 1 - 3 года, 4 - 5 лет, 5 - 10 лет, более 10 лет)	
Количество человек во вверенном подразделении	
Создание чего-либо с нуля (сфера, отрасль, тема, кратко опишите результаты)	
Работа на выборных должностях, в том числе в качестве кандидата (укажите период и наименование выборной должности)	
Участие в работе коллегиальных, совещательных органов, членство в общественных организациях (указать мероприятия, в том числе не относящиеся к служебной деятельности)	

<p>Публичные выступления: регулярность (не выступаю вообще; реже 1 раза в год; раз в год, несколько раз в год, каждый месяц, каждую неделю, каждый день), максимальная аудитория</p>	
<p>Опыт общения со СМИ (опыт отсутствует, редко, часто). Является ли частью Ваших обязанностей?</p>	
<p>Навыки работы с компьютером (не владею, имею общее представление, владею на хорошем уровне: укажите приложения и языки программирования)</p>	<p>Интернет MS Word, MS Excel, MS PowerPoint MS Access, MS Outlook, MS Sharepoint, MS Project, SAP, FineReader Adobe Acrobat, Adobe Photoshop, Corel Draw, Macromedia Flash, Dreamweaver Visual Basic, PHP, ASP .Net, MS SQL, другое</p>
<p>Есть ли у Вас публикации (монографии, научные статьи, публицистика и др.)? Укажите тип (книга/статья, личная/в соавторстве), тематику, название и дату издания</p>	

"__" _____ 20__ г.

Подпись

Приложение № 3
к Положению о резерве управленческих кадров
администрации муниципального района
«Жуковский район»

**Комиссия по формированию резерва управленческих кадров администрации
муниципального района «Жуковский район»**

Место проведения
проведения

Дата

ПРОЕКТ РЕШЕНИЯ

На основании Положения о резерве управленческих кадров муниципального района «Жуковский район», комиссия по формированию резерва управленческих кадров

РЕШИЛА:

1. Включить в резерв управленческих кадров следующих претендентов:
Ф.И.О., расположенные в алфавитном порядке.
2. Отказать во включении в резерв управленческих кадров следующим претендентам:
Ф.И.О., расположенные в алфавитном порядке.

Председатель комиссии

(подпись)

(Ф.И.О.)

Заместитель председателя комиссии

(подпись)

(Ф.И.О.)

Секретарь комиссии

(подпись)

(Ф.И.О.)

Члены комиссии

(Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение № 4
к Положению о резерве управленческих кадров
администрации муниципального района
"Жуковский район"

**Учет резерва управленческих кадров
администрации муниципального района «Жуковский район»**

№ п/п	Ф.И.О	Дата рождения	Замещаемая в настоящее время должность, образование, стаж муниципальной службы/стаж работы по специальности	Категория должности или предполагаемая сфера деятельности резервиста	Дата включения в резерв
01	02	03	04	05	06
Наименование должности, на которую назначен кандидат в резерв					

Приложение № 5
к Положению о резерве управленческих кадров
администрации муниципального района
"Жуковский район"

Ф.И.О. гражданина, претендующего на включение
в резерв управленческих кадров администрации
муниципального района "Жуковский район"

(адрес проживания)

Извещение кандидатов о включении (исключении) в резерв управленческих кадров
администрации муниципального района «Жуковский район»

Уважаемый (ая) _____!

Сообщаю, что Вы включены (исключены) в резерв управленческих кадров
администрации муниципального района «Жуковский район».

Заместитель Главы администрации-
Управляющий делами
Администрации

Кротова И.И.

(Ф.И.О.)

(подпись)