

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВЫШНЕВОЛОЦКОГО РАЙОНА**

**ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.11.2017 г. Вышний Волочёк № 181

«**О мерах по формированию и подготовке резерва управленческих кадров**

**в администрации  Вышневолоцкого района»**

В целях обеспечения выполнения поручения Президента Российской Федерации от 01.08.2008 № Пр-1573, реализации комплекса мер по формированию, подготовке и эффективному использованию резерва управленческих кадров для органов местного самоуправления, в соответствии с [постановлением](http://home.garant.ru/document?id=16254852&sub=0) Правительства Тверской области от 18.06.2013 № 267-пп, Администрация Вышневолоцкого района,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок формирования резерва управленческих кадров в администрации Вышневолоцкого района (далее - Порядок) **(**[прилагается](#sub_49) **).**

2. Определить координатором мероприятий по формированию и подготовке резерва управленческих кадров (далее - Резерв) Комиссию по формированию и подготовке резерва управленческих кадров в администрации Вышневолоцкого района (далее - Комиссия).

3. Признать утратившим силу [постановление](http://home.garant.ru/document?id=16255854&sub=0) администрации Вышневолоцкого района от 19.11.2014 № 585 «О кадровом управленческом резерве муниципального образования Тверской области «Вышневолоцкий район».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя Управления делами администрации Вышневолоцкого района Васильеву Ю.А.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его [официального](http://home.garant.ru/document?id=16373166&sub=0) опубликования в газете «Муниципальный вестник. Вышневолоцкий район», а также подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Вышневолоцкий район» в сети Интернет.

Глава Вышневолоцкого района Н.П. Рощина

Приложение

к [постановлению](#sub_0) администрации

Вышневолоцкого района

от 01.11.2017 № 181

**Порядок формирования резерва управленческих кадров в администрации Вышневолоцкого района**

# Раздел I Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет механизм отбора граждан для формирования резерва управленческих кадров администрации Вышневолоцкого района (далее - Резерв).

2. Формирование Резерва - непрерывный процесс выявления и привлечения граждан для замещения в соответствии с законодательством вакантных руководящих должностей в администрации Вышневолоцкого района (в т.ч. в самостоятельных структурных подразделениях администрации Вышневолоцкого района), подведомственных ей организациях.

3. Принципы формирования Резерва:

а) открытость;

б) законность;

в) единство требований, предъявляемых к гражданам для включения в Резерв (исключения из Резерва);

г) добровольность включения граждан в Резерв;

д) добровольность участия в проведении оценочных процедур граждан, изъявивших желание участвовать в отборе для включения в Резерв (далее - кандидаты), для оценки их профессиональных знаний и личностно-деловых качеств;

е) согласие кандидатов на проведение проверки достоверности представленных ими сведений для включения в Резерв;

ж) доступность информации о мероприятиях по формированию Резерва;

з) непрерывность работы органов местного самоуправления с Резервом, постоянное обновление его состава.

4. Назначение лиц, включенных в Резерв, на вакантные руководящие должности в администрации Вышневолоцкого района (в т.ч. в самостоятельных структурных подразделениях администрации Вышневолоцкого района), подведомственных ей организациях производится в порядке и на условиях, установленных соответственно [Федеральным законом](http://home.garant.ru/document?id=12052272&sub=0)от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации**»,** [законом](http://home.garant.ru/document?id=16210521&sub=0) Тверской области от 09.11.2007 № 121-ЗО «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Тверской области**»,** [Положением](http://home.garant.ru/document?id=16200700&sub=1000) **о** муниципальной службе в муниципальном образовании Тверской области «Вышневолоцкий район», утвержденным [решением](http://home.garant.ru/document?id=16200700&sub=0) Собрания депутатов Вышневолоцкого района от 24.03.2015 № 96.

5. Резерв комплектуется из числа лиц, прошедших отбор на включение в Резерв в порядке, установленном в[разделе II](#sub_26)настоящего Порядка.

6.Резерв комплектуется Комиссией по формированию и подготовке резерва управленческих кадров в администрации Вышневолоцкого района (далее - Комиссия) по предложениям самостоятельных структурных подразделений администрации Вышневолоцкого района, структурных подразделений администрации Вышневолоцкого района, общественных организаций, образовательных организаций, независимых экспертов, иных организаций, а также из числа самовыдвиженцев по обязательному предоставлению письменного поручительства лица, занимающего вышестоящую руководящую должность, позволяющую дать качественную оценку уровню личных профессиональных компетенций и опыта кандидата.

7. Списки кандидатов на включение в Резерв от самостоятельных структурных подразделений администрации Вышневолоцкого района, от структурных подразделений администрации Вышневолоцкого района, в том числе от кандидатов-самовыдвиженцев, согласуются с заместителями главы администрации Вышневолоцкого района, курирующими направление деятельности субъекта выдвижения, и подаются в Комиссию по установленной форме **(**[приложение 1](#sub_45) к настоящему Порядку).

8. Формирование Резерва проводится на две целевые группы должностей:

а) группа 1. Резерв управленческих кадров на замещение муниципальных должностей и руководящих должностей в администрации Вышневолоцкого района, в самостоятельных структурных подразделениях администрации Вышневолоцкого района;

б) группа 2. Резерв управленческих кадров на должности руководителей муниципальных учреждений и предприятий Вышневолоцкого района.

9. Мотивированным решением Комиссии внутри каждой группы кандидаты распределяются по уровням готовности к занятию управленческих должностей:

а) «высший» - компетенции, опыт и общий уровень подготовки резервиста достаточны для назначения на вышестоящую управленческую должность;

б) «перспективный» - перспективные (в том числе молодые) руководители, которые после получения дополнительного профессионального образования, по итогам и с учетом сдачи соответствующих экзаменов и тестирования могут претендовать на замещение управленческих должностей.

10. Резерв обновляется один раз в год.

11. Утверждение списка Резерва производится Главой Вышневолоцкого района.

12. Назначения из Резерва на должности в соответствующих целевых группах, перечисленных в [пункте 9](#sub_14) настоящего Порядка, производятся уполномоченными должностными лицами в соответствии с законодательством.

13. Включение в состав Резерва рекомендуется на период до трех лет.

Мотивированным решением Комиссии допускается включение в Резерв лиц категории «временно неработающие», находящиеся в этом статусе не более одного года и обладающие подтвержденными компетенциями, профессиональными достижениями и опытом. Лица, относящиеся к категории «временно неработающий», включаются в Резерв на период до одного года. При изменении статуса время пребывания в Резерве продлевается решением Комиссии на срок до трех лет (включая период пребывания в Резерве в статусе «временно неработающие»).

# Раздел II Порядок отбора кандидатов в Резерв

14. Кандидатами для участия в отборе на включение в Резерв являются граждане, удовлетворяющие следующим требованиям:

а) возраст от 25 до 50 лет;

б) высшее образование;

в) не менее 3 лет стажа работы по специальности и (или)

- не менее одного года опыта руководящей работы,

- не менее 2 лет стажа муниципальной (государственной гражданской) службы;

г) гражданство Российской Федерации;

д) отсутствие неснятой или непогашенной судимости;

е) психическое здоровье (кандидат не должен состоять на учете в психоневрологическом диспансере);

ж) личностно-деловые качества.

15. Комиссией могут создаваться экспертные группы по рассмотрению кандидатур на включение в резерв.

16. Руководители самостоятельных структурных подразделений администрации Вышневолоцкого района, а также структурных подразделений администрации Вышневолоцкого района по согласованию с курирующими заместителями главы администрации Вышневолоцкого района ежеквартально направляют предложения (списки кандидатов) в Комиссию.

17. Дополнительно к спискам кандидатов прилагаются документы, подтверждающие соответствие кандидатов требованиям отбора, а именно:

а) заявление кандидата об участии в отборе по форме согласно [приложению 2](#sub_46) к настоящему Порядку;

б) собственноручно заполненн и подписанные анкета по формам согласно [приложения 3](#sub_47)к настоящему Порядку;

в) копия паспорта;

г) заверенная копия трудовой книжки;

д) копии документов, подтверждающих наличие высшего образования;

е) справка об отсутствии психического заболевания;

ж)кандидат в статусе «самовыдвиженец» в обязательном порядке предоставляет письменную рекомендацию лица, занимающего вышестоящую руководящую должность, позволяющую дать качественную оценку уровню личностных профессиональных компетенций и опыта кандидата.

Кандидат вправе дополнительно представить копии документов о дополнительном профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания, иных знаков отличия и признания заслуг перед обществом, резюме.

18. Заявление от кандидата, не соответствующего установленным настоящим Порядком требованиям, не рассматривается Комиссией, представленные им документы подлежат возврату в месячный срок со дня принятия решения о возврате данных документов.

19. Комиссия для принятия решения о включении кандидата в список Резерва может использовать не противоречащие законодательству методы комплексной оценки деловых и личностных качеств кандидатов.

# Раздел III Порядок включения кандидатов в Резерв

20. Решение о рекомендации кандидатов в Резерв принимается Комиссией.

21. На основании решения Комиссии предложения по персональному составу кандидатов по целевым группам для включения в Резерв сводятся в единый список учета Резерва и направляются Главе Вышневолоцкого района для утверждения.

22. Секретарь Комиссии в месячный срок после утверждения Главой Вышневолоцкого района списка Резерва направляет:

а) субъектам выдвижения список лиц, включенных в Резерв, для дальнейшего информирования;

б) кандидатам из числа самовыдвиженцев уведомления об их включении в Резерв.

# Раздел IV Порядок исключения лиц из Резерва

23. Решение о рекомендации исключения лиц из Резерва принимается Комиссией.

24. На основании решения Комиссии предложения по персональному составу лиц для исключения из Резерва направляются Главе Вышневолоцкого района для утверждения.

25. Секретарь Комиссии в месячный срок после утверждения Главой Вышневолоцкого района персонального состава лиц для исключения из Резерва направляет:

а) субъектам выдвижения список лиц, исключенных из Резерва, для дальнейшего информирования;

б) лицам из числа самовыдвиженцев уведомления об их исключении из Резерва.

26. Лицо, состоящее в Резерве, исключается из Резерва в случаях:

а) выявления недостоверности представленных сведений для включения в Резерв;

б) повторного отказа от предложенной для замещения должности, предусмотренной перечнем целевых групп;

в) осуждения лица к уголовному наказанию по приговору суда, вступившему в законную силу;

г) наличия психического заболевания (постановки на учет в психоневрологическом диспансере);

д) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

е) на основании личного заявления;

ж) достижения лицом 50 лет;

з) достижения предельного срока, установленного для нахождения в Резерве;

и) назначения из Резерва на должность соответствующей целевой группе;

к)систематического отказа от прохождения программ дополнительного профессионального образования, участия в мероприятиях, проводимых в рамках работы с Резервом;

л) увольнения с муниципальной службы по инициативе представителя нанимателя (работодателя) по причине грубого нарушения служебных обязанностей;

м) выхода из гражданства Российской Федерации;

н) увольнения с государственной гражданской или муниципальной службы Тверской области;

о) переезда в другой субъект Российской Федерации;

п) смерти.

27. Решение об исключении лиц из Резерва принимается Главой Вышневолоцкого района.

# Раздел V Повторное включение в Резерв

28. Решением Комиссии лицо, исключенное из Резерва, может быть повторно рекомендовано в Резерв в следующих случаях:

а) исключение в связи с назначением из Резерва на вышестоящую должность или на должность с большим объемом полномочий. Повторное включение в Резерв возможно не ранее чем через один год (в случае успешного исполнения управленческих обязанностей на новом месте работы, подтвержденного представлением непосредственного руководителя). Лица, находящиеся в статусе «исполняющий обязанности» не могут быть включены в Резерв до полного вступления в должность;

б) исключение в связи с достижением предельного срока пребывания в Резерве в категории «временно неработающий». Повторное включение в Резерв возможно не ранее чем через один год после трудоустройства (в случае успешного исполнения функциональных обязанностей на новом месте работы, подтвержденного представлением непосредственного руководителя).

в) исключение в связи с достижением предельного срока пребывания в Резерве, допускается не ранее чем через один год после его исключения из Резерва.

# Раздел VI Подготовка лиц, включенных в Резерв

29. Подготовка лиц, включенных в Резерв, осуществляется на базе образовательных организаций высшего и дополнительного профессионального образования в соответствии с законодательством.

33. Меры по организации подготовки лиц, включенных в Резерв, осуществляются Комиссией на основе индивидуальных планов профессионального развития данных лиц.

34. Для лиц, включенных в Резерв, могут быть предусмотрены мероприятия по профессиональному развитию, включающие временное исполнение обязанностей по вышестоящей должности, делегирование полномочий для решения отдельных вопросов по вышестоящей должности, участие в проектной деятельности и т.п.

35. Секретарь Комиссии осуществляет мониторинг профессионального развития лиц, включенных в Резерв.

36. Комиссия вправе ходатайствовать о поощрении руководителей самостоятельных структурных подразделений администрации Вышневолоцкого района, руководителей структурных подразделений администрации Вышневолоцкого района, а также иных организаций за активную работу по формированию Резерва.

Приложение 1

к [Порядку](#sub_49) формирования резерва управленческих кадров

администрации Вышневолоцкого района

Согласовано

Глава Вышневолоцкого района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись

В комиссию по формированию

и подготовке резерва

управленческих кадров

администрации Вышневолоцкого района

# Представление о включении в резерв управленческих кадров администрации Вышневолоцкого района

Наименование организации фамилия, имя, отчество, должность для включения в резерв управленческих кадров администрации Вышневолоцкого района

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | Документы, характеризующие кандидата на \_\_ л. в 1 экз. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности | личная подпись | И.О. Фамилия |

Приложение 2

к [Порядку](#sub_49) формирования резерва управленческих кадров

администрации Вышневолоцкого района

В администрацию Вышневолоцкого района

либо в самостоятельное структурное подразделение

администрации Вышневолоцкого района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Заявление

Прошу принять мои документы для участия в отборе на включение в резерв управленческих кадров администрации Вышневолоцкого района.

Согласен:

на прохождение отборочных процедур, включая тестирование для оценки профессиональных знаний, тестирование для оценки личностно-деловых качеств;

на проверку достоверности представленных мною сведений;

на передачу моих персональных данных ответственным за формирование резерва управленческих кадров администрации Вышневолоцкого района в Комиссию по формированию и подготовке резерва управленческих кадров администрации Вышневолоцкого района;

на обработку приведенных в анкете моих персональных данных (Ф.И.О., фотографии, место работы, информация об образовании, должность, год рождения) администрацией города Твери и размещение их в базе данных;

с тем, что мои персональные данные будут ограниченно доступны и использоваться для решения задач подбора, ротации, обучения и развития персонала.

Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения [Федерального закона](http://home.garant.ru/document?id=12048567&sub=0)от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

Необходимые документы прилагаю на \_\_\_\_\_л.

|  |  |
| --- | --- |
| Дата | Подпись |

Приложение 3

к [Порядку](#sub_49) формирования резерва управленческих кадров

администрации Вышневолоцкого района

# Анкета

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | Место для фотографии |
| 1. | | Фамилия | |  |  |
|  | Имя | |  | |  |
|  | Отчество | | |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли |  |
| 3. Семейное положение (статус, наличие детей) |  |
| 4. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна) |  |
| 5. Период (общее время) проживания в субъекте РФ (суммарное, лет) |  |
| 6. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), контактная информация |  |
| 7. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства - укажите) |  |
| 8. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов)  Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому  (указываются от более раннего к последующему) |  |
| 9. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)  (указываются от более раннего к последующему) |  |
| 10. Дополнительное профессиональное образование: профессиональная переподготовка, повышение квалификации, (когда и какие учебные заведения окончили, названия программ, количество часов)  (указываются от более раннего к последующему за последние 3 года) |  |
| 11. Сведения о службе в вооруженных силах, органах безопасности и правопорядка (период прохождения службы, вид службы, должность/звание) |  |
| 12. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно) |  |
| 13. Владение программным обеспечением  (каким, в какой степени) |  |
| 14. 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) |  |
| 15. Сведения об участии в выборных кампаниях в качестве кандидата |  |
| 16. Были ли Вы судимы, когда и за что |  |

17. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая работу по совместительству, предпринимательскую деятельность, на выборных должностях):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Число, месяц и год (по каждой должности) | | Должность с указанием организации  (ключевые функции) | Адрес организации (в т.ч. за границей) | Причины  ухода |
| поступления | ухода |  |  |
|  |  |  |  |  |

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время.

18. Ваши достижения (реализованные проекты):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Название проекта | Уровень проекта (федеральный, региональный, местный) | Пример-ный  бюджет | Ваша роль в проекте  (инициатор, руководитель, координатор,  участник и т.п.) |
| 1 |  |  |  |  |

19. Участие в работе коллегиальных, совещательных органов, членство в общественных организациях:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Число, месяц и год | | Должность с указанием организации, коллегиального органа |
| поступления | ухода |  |
| 1 |  |  |  |

20.Публикации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

21. Государственные награды, иные награды и знаки отличия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

23. Паспорт или документ его заменяющий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_

24.Пожелания по направлению деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_

25.Пожелания по функциональным обязанностям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

26.Пожелания по оплате труда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

27. Рекомендации с последних мест работы, учебы

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. | Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |