

« ____ » декабря 2018 г.

Постановление № _____

О порядке формирования резерва управленческих кадров муниципаль- ного образования городского округа «Вуктыл»

В целях обеспечения реализации кадровой политики, направленной на повышение уровня управленческих кадров муниципального образования городского округа «Вуктыл», администрация городского округа «Вуктыл» постановляет:

1. Утвердить Положение о резерве управленческих кадров муниципального образования городского округа Вуктыл» согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию (обнародованию).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования
городского округа «Вуктыл» - руководитель
администрации городского округа «Вуктыл»

Г.Р. Идрисова

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
городского округа «Вуктыл»
от «___» декабря 2018 г. №___

(приложение)

ПОЛОЖЕНИЕ
о резерве управленческих кадров муниципального образования городского
округа Вуктыл»

1. Общие положения

1.1. Положение о резерве управленческих кадров муниципального образования городского округа «Вуктыл» (далее - Положение) определяет принципы и порядок формирования резерва управленческих кадров муниципального образования городского округа «Вуктыл» (далее – резерв управленческих кадров), а также порядок организации работы с ним.

1.2. Формирование резерва управленческих кадров проводится в целях осуществления эффективной кадровой политики путем включения в него высококвалифицированных, имеющих активную гражданскую позицию и высокий потенциал к развитию граждан, способных занять руководящие должности в системе муниципального управления, участвовать в решении задач социально-экономического развития муниципального образования городского округа «Вуктыл», и использования в полной мере профессиональных, личностных и деловых качеств лиц, включенных в резерв управленческих кадров.

1.3. Резерв управленческих кадров представляет собой список лиц, успешно прошедших отбор на включение в резерв управленческих кадров в соответствии с настоящим Положением.

1.4. Резерв управленческих кадров формируется для замещения следующих групп должностей:

- 1) должностей заместителей руководителя администрации городского округа «Вуктыл»;
- 2) главных должностей муниципальной службы;
- 3) должностей руководителей муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий и их заместителей.

1.5. Формирование резерва управленческих кадров не является препятствием для участия в установленном законодательством порядке в процедурах замещения указанных должностей лицами, не включенными в резерв управленческих кадров.

2. Принципы формирования резерва управленческих кадров

2.1. Формирование резерва управленческих кадров осуществляется на основе принципов:

- 1) конкурсного отбора кандидатов для включения в резерв управленческих кадров;
- 2) равного доступа граждан для включения в резерв управленческих кадров и добровольности их включения в него;
- 3) открытости и доступности информации о резерве управленческих кадров;
- 4) учета текущей и перспективной потребности в замещении руководящих должностей;
- 5) обеспечения взаимосвязи резерва управленческих кадров с резервами управленческих кадров федерального и республиканского уровней;

б) перспективности - учета лиц, включенных в резерв управленческих кадров, при проведении процедур замещения должностей, указанных в пункте 1.4 раздела 1 настоящего Положения.

3. Критерии отбора на включение в резерв управленческих кадров

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

1) для должностей заместителей руководителя администрации городского округа «Вуктыл»:

наличие гражданства Российской Федерации;

отсутствие судимости, отсутствие факта возбуждения уголовного дела на момент участия в конкурсе на включение в резерв управленческих кадров;

наличие высшего образования, стажа муниципальной службы не менее двух лет или стажа работы по специальности, направлению подготовки не менее трех лет;

2) для замещения главной группы должностей муниципальной службы:

наличие гражданства Российской Федерации;

отсутствие судимости, отсутствие факта возбуждения уголовного дела на момент участия в конкурсе на включение в резерв управленческих кадров;

наличие высшего образования, стажа муниципальной службы не менее двух лет или стажа работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет;

3) для замещения должностей руководителей муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий и их заместителей:

наличие гражданства Российской Федерации;

отсутствие судимости, отсутствие факта возбуждения уголовного дела на момент участия в конкурсе на включение в резерв управленческих кадров;

наличие высшего профессионального образования по направлению деятельности.

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

3.3. Численный состав лиц, состоящих в резерве управленческих кадров по каждой группе должностей, не ограничен.

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. Резерв управленческих кадров формируется комиссией по формированию и подготовке резерва управленческих кадров муниципального образования городского округа «Вуктыл» (далее - Комиссия), состав которой утверждается распоряжением администрации городского округа «Вуктыл».

4.3. Организационно - техническое обеспечение проведения конкурса осуществляется отделом кадров и трудовых отношений администрации городского округа «Вуктыл» (далее – отдел кадров и трудовых отношений).

4.4. Решение о проведении конкурса на включение в резерв управленческих кадров принимается Комиссией и не позднее чем за 5 рабочих дней до начала конкурса публикуется на официальном сайте администрации городского округа «Вуктыл» (далее - официальный сайт администрации).

В публикуемом объявлении о приеме документов для участия в конкурсе указываются:

1) наименование должности;

2) требования, предъявляемые к кандидату на включение в резерв управленческих кадров;

- 3) место и время приема документов, подлежащих предъявлению;
- 4) срок, до истечения которого принимаются указанные документы.

4.5. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе на включении в резерв управленческих кадров, представляет в Комиссию следующие документы:

- 1) личное заявление об участии в конкурсе по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению;
- 2) анкету с приложением фотографии (размером 3 х 4) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению;
- 3) копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую деятельность гражданина, заверенные кадровыми службами по месту работы или нотариально;
- 4) письменные рекомендации или мотивированный отзыв, предусматривающие наличие у кандидата необходимых для выдвижения на руководящие должности профессиональных компетенций и деловых качеств (представляются по желанию кандидата).

Прием документов кандидатов осуществляется в течение не менее 21 календарного дня со дня размещения на официальном сайте администрации информации о проведении конкурса.

4.6. Конкурсный отбор осуществляется в два этапа:

- 1) первый этап - оценка кандидатов на соответствие требованиям, установленным пунктом 3.1 раздела 3 настоящего Положения, полноты, своевременности и достоверности представленных документов, предусмотренных пунктом 4.5 раздела 4 настоящего Положения.

Решение о допуске (отказе в допуске) к участию во втором этапе конкурса принимается Комиссией в течение 20 рабочих дней со дня окончания срока приема документов, предусмотренных пунктом 4.5 раздела 4 настоящего Положения.

Решение об отказе в допуске ко второму этапу Конкурса принимается в случаях: несоответствия кандидата требованиям, установленным пунктом 3.1 раздела 3 настоящего Положения;

несвоевременного или неполного представления документов, указанных в пункте 4.5 раздела 4 настоящего Положения;

- 2) второй этап - тестирование, анкетирование, профессиональное собеседование, написание эссе, реферата, диагностика профессионально-личностных качеств, другие процедуры, определенные методикой конкурса, утверждаемой Комиссией.

4.7. Кандидатам в письменной форме сообщается о допуске (отказе в допуске) к участию во втором этапе конкурса в течение 5 рабочих дней со дня принятия Комиссией соответствующего решения. Список кандидатов, допущенных Комиссией к участию во втором этапе конкурса, размещается на официальном сайте администрации в течение 5 рабочих дней со дня принятия Комиссией соответствующего решения.

Кандидатам, допущенным к участию во втором этапе конкурса, в письменной форме сообщается о дате, времени, месте и методах проведения второго этапа конкурса не позднее чем за 15 календарных дней до даты проведения второго этапа конкурса. Указанная информация также размещается на официальном сайте администрации.

4.8. На основе результатов второго этапа конкурса Комиссия принимает решение о победителях конкурса и о включении их в резерв управленческих кадров. Указанное решение принимается Комиссией в течение 20 рабочих дней со дня завершения второго этапа конкурса. Решение о не включении кандидатов в резерв управленческих кадров принимается Комиссией в соответствии с основаниями, определенными методикой конкурса, указанной в подпункте 2 пункта 4.6 настоящего Положения.

Результаты конкурса в течение 15 рабочих дней со дня подведения итогов:

- 1) направляются главе муниципального образования городского округа «Вуктыл» - руководителю администрации городского округа «Вуктыл»;
- 2) в письменной форме сообщаются кандидатам, участвовавшим в конкурсе;
- 3) размещаются на официальном сайте администрации.

4.9. Сведения о лицах, включенных в резерв управленческих кадров, заносятся в базу данных о резерве управленческих кадров по форме согласно приложению №3 к настоящему Положению и размещаются на официальном сайте администрации в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о включении лица в резерв управленческих кадров, об исключении лица из резерва управленческих кадров, а также со дня поступления от лица, включенного в резерв управленческих кадров, сведений об изменении его данных. Ведение базы данных о резерве управленческих кадров осуществляет отдел кадров и трудовых отношений.

Лица, включенные в резерв управленческих кадров, представляют в отдел кадров и трудовых отношений информацию об изменении сообщенных о себе сведений с приложением копий документов, подтверждающих данные изменения, в течение 10 рабочих дней с момента изменения данных сведений.

4.10. Документы, представленные кандидатами, не включенными в резерв управленческих кадров, хранятся в отделе кадров и трудовых отношений в течение года со дня окончания конкурса и возвращаются гражданам по их письменному заявлению в срок не позднее 10 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления в отдел кадров и трудовых отношений. По истечении указанного срока документы подлежат уничтожению.

5. Порядок работы Комиссии

5.1. Порядок деятельности Комиссии определяется настоящим Положением.

5.2. К компетенции Комиссии относятся:

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

5.3. Основными задачами Комиссии являются:

- 1) подготовка предложений главе муниципального образования городского округа «Вуктыл» - руководителю администрации городского округа «Вуктыл» по формированию и эффективному использованию резерва управленческих кадров;
- 2) подготовка предложений по кандидатурам для включения в резерв управленческих кадров;
- 3) разработка и утверждение методики конкурсного отбора кандидатов для включения в резерв управленческих кадров;
- 4) проведение конкурсного отбора кандидатов для включения в резерв управленческих кадров;
- 5) координация работы по обучению лиц, включенных в резерв управленческих кадров.

5.4. Комиссия для решения возложенных на нее основных задач имеет право:

- 1) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от органов местного самоуправления, организаций, предприятий, учреждений;
- 2) приглашать на свои заседания представителей органов местного самоуправления, общественных объединений и организаций.

5.5. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, его заместитель, секретарь и члены Комиссии.

В состав Комиссии по согласованию могут входить руководители органов местного самоуправления, организаций, общественных объединений.

Работу Комиссии возглавляет ее председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя.

Председатель Комиссии:

- 1) организует реализацию основных задач Комиссии;

- 2) утверждает план работы Комиссии;
- 3) определяет место и время проведения заседаний Комиссии, а также повестку заседаний Комиссии;
- 4) ведет заседания Комиссии;
- 5) подписывает документы от имени Комиссии;
- 6) дает обязательные для исполнения поручения заместителю председателя Комиссии, секретарю Комиссии, членам Комиссии;
- 7) рассматривает поступающие в Комиссию предложения, заявления и жалобы;
- 8) осуществляет контроль за выполнением решений Комиссии.

5.6. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, дата проведения и повестка дня заседания Комиссии утверждаются председателем Комиссии.

5.7. Секретарь Комиссии:

- 1) обеспечивает подготовку планов работы Комиссии, составляет повестки заседаний Комиссии, организует подготовку материалов к заседаниям Комиссии и проектов решений Комиссии;
- 2) информирует членов Комиссии о месте, времени проведения и повестке очередного заседания Комиссии, обеспечивает их необходимыми справочно-информационными материалами;
- 3) оформляет протоколы заседаний Комиссии и решения Комиссии;
- 4) докладывает о ходе выполнения принятых решений и утвержденных планов работы Комиссии.

5.8. Члены Комиссии вносят предложения в план работы Комиссии, по повесткам заседаний Комиссии и порядку обсуждения вопросов, по составу приглашенных, участвуют в подготовке материалов к заседаниям Комиссии и проектам решений Комиссии.

5.9. Повестки заседаний Комиссии формируются председателем Комиссии с учетом предложений членов Комиссии. Необходимые документы и материалы направляются секретарю Комиссии не позднее, чем за десять рабочих дней до даты проведения заседания.

5.10. Оповещение членов Комиссии и приглашенных лиц о заседании с предоставлением всех необходимых документов и материалов осуществляет секретарь Комиссии не позднее, чем за пять рабочих дней до даты проведения заседания.

5.11. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствуют более половины ее членов. В случае отсутствия члена Комиссии на заседании он имеет право представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.

5.12. Заседания Комиссии проводятся в зале заседания администрации городского округа «Вуктыл» по адресу: ул. Комсомольская, дом 14.

5.13. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов ее членов, участвующих в заседании. В случае распределения голосов поровну право решающего голоса принадлежит председателю Комиссии.

5.14. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем Комиссии или его заместителем, председательствующим на заседании Комиссии. Протокол оформляется секретарем Комиссии не позднее пяти рабочих дней после дня заседания и не позднее 10 рабочих дней со дня проведения заседания направляется членам Комиссии, иным заинтересованным лицам.

5.15. Протоколы Комиссии хранятся в отделе кадров и трудовых отношений.

5.16. Члены Комиссии принимают участие в ее работе на общественных началах.

5.17. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет отдел кадров и трудовых отношений.

6. Работа с резервом управленческих кадров

6.1. Работа с резервом управленческих кадров осуществляется в соответствии с Программой мероприятий по формированию и подготовке резерва управленческих кадров, утверждаемой главой муниципального образования городского округа «Вуктыл» - ру-

ководителем администрации городского округа «Вуктыл», и включает в себя следующие формы работы:

- 1) разработка индивидуальных планов профессионального развития лиц, включенных в резерв управленческих кадров;
- 2) повышение квалификации, стажировка лиц, включенных в резерв управленческих кадров;
- 3) проведение для лиц, включенных в резерв управленческих кадров, семинаров, тренингов и тому прочее;
- 4) участие лиц, включенных в резерв управленческих кадров, в мероприятиях, проводимых органами местного самоуправления (работа в составе рабочих, экспертных групп, координационных и консультативных органов; подготовка и проведение конференций, семинаров, совещаний; участие в иных мероприятиях, обеспечивающих приобретение теоретических и практических навыков, необходимых для замещения соответствующих должностей).

6.2. Организация работы с резервом управленческих кадров осуществляется отделом кадров и трудовых отношений.

6.3. Комиссия ежегодно в срок до 10 декабря оценивает исполнение лицом, включенным в резерв управленческих кадров, индивидуального плана профессионального развития на текущий год.

6.4. Решение об исключении лица из резерва управленческих кадров принимается Комиссией.

Исключение лица из резерва управленческих кадров осуществляется по следующим основаниям:

- 1) истечение срока нахождения в резерве управленческих кадров;
- 2) назначение на должность, в резерве на которую оно состоит;
- 3) отказ от замещения должности, в резерве на которую оно состоит;
- 4) неисполнение индивидуального плана профессионального развития;
- 5) по личному заявлению.

6.5. Решение Комиссии об исключении лица из резерва управленческих кадров в письменной форме доводится до его сведения в течение 5 рабочих дней со дня принятия Комиссией соответствующего решения.

6.6. Замещение вакантной должности из групп должностей, на которые сформирован резерв управленческих кадров, производится с учетом резерва управленческих кадров.

Информация о назначениях лиц, включенных в резерв управленческих кадров, на должности, на которые сформирован резерв управленческих кадров, размещается на официальном сайте администрации.

6.7. Отдел кадров и трудовых отношений в отношении каждого лица, включенного в резерв управленческих кадров, ведет персональное дело, в которое включаются:

- 1) документы, предусмотренные пунктом 4.5 настоящего Положения;
- 2) выписки из решений Комиссии о допуске гражданина к участию во втором этапе конкурса, о включении гражданина в резерв управленческих кадров, об исключении лица из резерва управленческих кадров, о рассмотрении отчета об исполнении лицом, включенным в резерв управленческих кадров, индивидуального плана профессионального развития;
- 3) информация о результатах второго этапа конкурса (эссе, реферат, результаты тестирования, анкетирования, профессионального собеседования, диагностики профессионально-личностных качеств, других процедур);
- 4) индивидуальные планы профессионального развития лица, включенного в резерв управленческих кадров, отчеты об их исполнении;
- 5) документы о повышении квалификации, стажировке лица, включенного в резерв управленческих кадров;
- 6) иные документы по желанию лица, включенного в резерв управленческих кадров.

Обработка персональных данных отделом кадров и трудовых отношений осуще-

ствляется с учетом требований Федерального закона «О персональных данных».

Персональные дела лиц, исключенных из резерва управленческих кадров, хранятся в отделе кадров и трудовых отношений в течение года со дня исключения лица из резерва управленческих кадров. По истечении указанного срока документы подлежат уничтожению.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Положению о резерве управленческих кадров
муниципального образования городского округа
«Вуктыл»

Председателю комиссии по формированию и
подготовке резерва управленческих кадров
администрации муниципального образования
городского округа «Вуктыл»

Ф.И.О. гражданина, изъявившего желание участвовать в конкурсе
на включение в резерв управленческих кадров муниципального об-
разования городского округа «Вуктыл»

(фактический адрес проживания)

(контактный номер телефона)

Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на включение в резерв управленческих кадров муниципального образования городского округа «Вуктыл» для замещения должностей следующей(их) групп(ы) _____

(наименование группы должностей)

(наименование должности)

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

в случае включения меня в резерв управленческих кадров муниципального образования городского округа «Вуктыл» даю согласие администрации городского округа «Вуктыл» (167000, Республика Коми, г.Вуктыл, ул. Комсомольская, 14) на обработку сообщенных мною персональных данных. На основании Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» настоящим согласием разрешаю администрации городского округа «Вуктыл» запрашивать у третьих лиц (организаций, государственных органов и др.) дополнительные сведения, необходимые для формирования и ведения резерва управленческих кадров муниципального образования городского округа «Вуктыл».

Сообщаю, что все предоставленные мною персональные данные являются полными и точными. В случае их изменения обязуюсь сообщить в течение 10 рабочих дней с момента изменения данных сведений в отдел кадров и трудовых отношений администрации городского округа «Вуктыл» с приложением копий соответствующих документов.

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует в течение срока нахождения меня в резерве управленческих кадров муниципального образования городского округа «Вуктыл» и может быть отозвано мною в письменном виде. С положениями, определяющими порядок проведения конкурса и требования к кандидатам, ознакомлен(а).

К заявлению прилагаю:

1. Анкета, установленного образца на _____ листах.

2. Другие документы:

2.1. _____ на _____ листах:

2.2. _____ на _____ листах:

2.3. _____ на _____ листах:

Дата _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Положению о резерве управленче-
ских кадров муниципального образо-
вания городского округа «Вуктыл»

АНКЕТА
кандидата в резерв управленческих кадров

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. 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, ква-	

лификационный 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)	

11. 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		

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

13. 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)

14. 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)

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

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи)

18. Паспорт или документ, его заменяющий _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

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

21. ИНН (если имеется) _____

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

23. 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 и обработку моих персональных данных (в том числе автоматизированную обработку) 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
о резерве управленческих кадров
муниципального образования го-
родского округа «Вуктыл»

ФОРМА
учета резерва управленческих кадров муниципального образования городского округа «Вуктыл»

[illegible]