

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

«*З*» 11 2017 года № *1164/11*
г. Калининград

Об утверждении Положения о резерве управленческих кадров в сфере образования Калининградской области

В соответствии с пунктом 10 положения о Министерстве образования Калининградской области, утвержденным постановлением Правительства Калининградской области от 16 октября 2013 года № 747 «О Министерстве образования Калининградской области», согласно соглашениям по формированию, подготовке и использованию резерва управленческих кадров, заключенным между Министерством образования и органами местного самоуправления муниципальных образований Калининградской области, в целях осуществления эффективной кадровой политики в сфере образования Калининградской области п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о резерве управленческих кадров в сфере образования Калининградской области (далее – Положение).

2. Определить региональным оператором по реализации Положения в части формирования резерва управленческих кадров в сфере образования Калининградской области государственное автономное учреждение Калининградской области дополнительного профессионального образования «Институт развития образования».

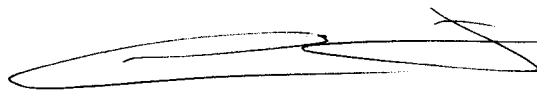
3. Определить ответственным за проведение тестирования кандидатов для участия в конкурсном отборе на включение в резерв управленческих кадров в сфере образования Калининградской области Государственное бюджетное учреждение Калининградской области «Региональный центр образования».

4. Признать утратившими силу приказы Министерства образования Калининградской области от 12 сентября 2014 года № 847/1, от 02 марта 2015 года № 116/1, от 30 июля 2015 года № 675/1.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра образования С.Г. Шишко.

6. Настоящий приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

Министр образования
Калининградской области



С.С. Трусенева

Приложение

к приказу Министерства образования
Калининградской области

от 7.11.12 № 1164/1

**Положение
о резерве управленческих кадров в сфере образования
Калининградской области**

I. Общие положения

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования резерва управленческих кадров в сфере образования Калининградской области (далее – резерв управленческих кадров) и работы с ним.

2. Резерв управленческих кадров - это список лиц, сформированный на конкурсной основе из граждан Российской Федерации, имеющих необходимые профессионально-деловые, личностные, морально-этические качества, опыт управленческой деятельности для замещения в установленном законодательством порядке вакантных должностей руководителей образовательных организаций Калининградской области.

3. Резерв управленческих кадров формируется в целях:

а) осуществления эффективной кадровой политики в сфере образования Калининградской области;

б) своевременного удовлетворения потребности в руководящих кадрах государственных и муниципальных образовательных организаций Калининградской области;

в) содействия формированию высокопрофессионального кадрового состава в сфере образования Калининградской области;

г) содействия для профессионального развития перспективных руководителей сферы образования;

д) комплексного использования мер по предупреждению коррупции.

4. Формирование резерва управленческих кадров и работа с ним позволяет решить следующие задачи:

а) выявить инициативных и компетентных специалистов для работы в качестве руководителя в системе образования Калининградской области;

б) использовать подготовленных резервистов для замещения вакантных руководящих должностей в образовательных организациях Калининградской области, а также для комплектования кадрового состава инновационных образовательных проектов;

в) обеспечить профессиональный рост и продвижение, раскрытие творческих возможностей управленческих кадров системы образования Калининградской области;

г) сформировать современное компетентное профессиональное сообщество

руководителей сферы образования Калининградской области.

5. Принципами формирования, подготовки и использования резерва управленческих кадров являются:

- а) добровольность включения и нахождения в резерве управленческих кадров
- б) гласность и доступность информации о формировании, подготовке и использовании резерва управленческих кадров;
- в) соблюдение равенства прав граждан при их включении в резерв управленческих кадров;
- г) приоритетность формирования резерва управленческих кадров на конкурсной основе;
- д) учет текущей и перспективной потребности в замещении руководящих должностей в сфере образования Калининградской области;
- е) соблюдение законодательства Российской Федерации и Калининградской области;
- ё) прозрачность процедур отбора и работы с лицами, включенными в резерв управленческих кадров;
- ж) всесторонняя и объективная оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов на включение в резерв управленческих кадров;
- з) эффективность использования резерва управленческих кадров.

6. Информация о формировании резерва управленческих кадров и работы с ним размещается на официальном сайте Министерства образования Калининградской области (<https://edu.gov39.ru>) и государственного автономного учреждения Калининградской области дополнительного профессионального образования «Институт развития образования» (<https://koiro.edu.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальные сайты в сети «Интернет»).

II. Порядок формирования резерва управленческих кадров

7. Участниками формирования и подготовки резерва управленческих кадров являются:

- а) Министерство образования Калининградской области (далее – Министерство образования);
- б) органы местного самоуправления муниципальных образований Калининградской области;
- в) государственные и муниципальные образовательные организации;
- г) государственное автономное учреждение Калининградской области дополнительного профессионального образования «Институт развития образования» (далее – Региональный оператор).

8. Резерв управленческих кадров для муниципальных образовательных организаций формируется, готовится и используется на основании соглашения, заключенного между органами местного самоуправления муниципальных образований Калининградской области и Министерством образования.

9. В резерв управленческих кадров включаются граждане, соответствующие обязательным требованиям, указанным в пункте 12 настоящего Порядка, по результатам конкурсного отбора.

10. Конкурсный отбор на включение в резерв управленческих кадров проводится в соответствии с главой IV настоящего Положения.

11. Включение в резерв управленческих кадров оформляется приказом Министерства образования с указанием уровня готовности к занятию управленческих должностей:

а) «Оперативный» – участник резерва управленческих кадров готов к назначению на управленческую должность: компетенция, опыт и общий уровень его подготовки соответствуют требованиям определенной должности;

б) «Базовый» – участник резерва управленческих кадров может претендовать на занятие управленческой должности после получения дополнительного профессионального образования;

в) «Перспективный» – участник резерва управленческих кадров может претендовать на замещение управленческой должности только после специальной подготовки (получение дополнительного профессионального образования, прохождения стажировки) по итогам и с учетом сдачи соответствующих экзаменов, тестирования.

III. Требования к кандидатам на включение в резерв управленческих кадров

12. К кандидатам в резерв управленческих кадров предъявляются следующие обязательные требования:

- наличие гражданства Российской Федерации;
- возраст от 25 до 45 лет;
- высшее образование;
- стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 1 года;
- высокий личностно-профессиональный потенциал и мотивация к включению в резерв управленческих кадров;
- отсутствие судимости.

13. К специальным требованиям относятся требования по уровням готовности к занятию управленческих должностей:

- а) оперативный уровень:
- стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет;
 - наличие профессиональных достижений, характеризующих кандидата, как эффективного руководителя, обладающего особыми способностями к управлению;
 - стремление к развитию, самосовершенствованию;
 - обладание широким кругозором;
 - знание иностранного(ых) языка(ов);
 - опыт внедрения новых технологий;
 - опыт взаимодействия с общественностью и со средствами массовой информации;
 - антикоррупционное поведение, отсутствие компрометирующих сведений;
- б) базовый уровень:
- стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 3 лет;

- наличие профессиональных достижений, характеризующих кандидата как эффективного руководителя, обладающего особыми способностями к управлению;
 - стремление к развитию, самосовершенствованию;
 - обладание широким кругозором;
 - знание иностранного(ых) языка(ов);
 - опыт взаимодействия с общественностью и со средствами массовой информации;
 - антикоррупционное поведение, отсутствие компрометирующих сведений;
- в) перспективный уровень:
- стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 1 года;
 - наличие профессиональных достижений, характеризующих кандидата как руководителя, обладающего особыми способностями к управлению;
 - стремление к развитию, самосовершенствованию;
 - обладание широким кругозором;
 - знание иностранного(ых) языка(ов);
 - антикоррупционное поведение, отсутствие компрометирующих сведений.

IV. Конкурсный отбор на включение в резерв управленческих кадров

14. Конкурсный отбор на включение в резерв управленческих кадров объявляется по решению Министерства образования.

15. Работа, связанная с организацией и обеспечением проведения конкурсного отбора, осуществляется отделом профессионального образования Министерства образования.

16. Конкурсный отбор проводится в два этапа.

17. На первом этапе отбора на официальных сайтах в сети «Интернет» размещается объявление о приеме документов для участия в конкурсном отборе, а также следующая информация о конкурсном отборе: место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктом 35 настоящего Положения, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, другие информационные материалы. Объявление о приеме документов для участия в конкурсном отборе и информация о конкурсном отборе также могут публиковаться в периодическом печатном издании или размещаться в социальных сетях.

18. Ответственным органом за проведение первого этапа отбора является Региональный оператор, который принимает документы кандидатов, консультирует по вопросам порядка отбора в резерв управленческих кадров, проводит анализ представленных документов.

19. Региональный оператор проверяет соответствие перечня и форм представленных документов, а также содержащихся в них сведений на основе требований к личностным и деловым качествам, уровню образования, опыту работы, установленных для замещения должности, на которую претендует кандидат, в соответствии с квалификационными требованиями, предъявляемыми к должности руководителя образовательной организации.

20. По результатам первого этапа Региональный оператор формирует равнозначный список кандидатов, имеющих право на участие во втором этапе отбора, и в течение 7 (семи) календарных дней направляет в адрес Министерства образования.

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

22. Если в период проведения первого этапа никто не заявился либо в результате проведения первого этапа не были выявлены кандидаты, отвечающие указанным в настоящем Положении требованиям, Министерство образования может принять решение о продлении срока проведения первого этапа.

23. Решение о дате, месте, времени и форме проведения второго этапа конкурсного отбора принимается Министерством образования. Второй этап конкурсного отбора проводится не позднее, чем через 30 (тридцать) календарных дней после дня завершения приема документов для участия в конкурсном отборе.

24. Министерство образования не позднее, чем за 15 (пятнадцать) календарных дней до начала второго этапа конкурсного отбора размещает на официальных сайтах в сети «Интернет» информацию о дате, месте, времени и порядке его проведения, список кандидатов, допущенных к участию во втором этапе конкурсного отбора.

25. Второй этап отбора проводит созданная приказом Министерства образования комиссия по формированию и подготовке резерва управленческих кадров в сфере образования Калининградской области (далее – Комиссия).

26. В состав комиссии входят:

а) министр образования Калининградской области (председатель комиссии), первый заместитель министра образования Калининградской области (заместитель председателя комиссии), руководители, специалисты структурных подразделений Министерства образования, определяемые министром образования;

б) председатель ассоциации «Совет муниципальных образований Калининградской области» (по согласованию);

в) руководители органов местного самоуправления (по согласованию);

г) представитель (представители) профсоюзных, общественных организаций (по согласованию);

д) представитель (представители) научных организаций, образовательных организаций (по согласованию);

е) независимые эксперты (по согласованию).

27. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, которые повлияют на принимаемые конкурсной комиссией решения. Состав комиссии, сроки и порядок ее работы утверждаются приказом Министерства образования.

28. На втором этапе комиссия проводит оценочные мероприятия посредством конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законом и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки, включая анализ анкет, индивидуальное интервью, проведение групповых дискуссий, написание эссе, презентация проекта по вопросам, связанных с осуществлением управленческой деятельности, решением проблемных ситуаций и другое.

29. Порядок проведения второго этапа, в том числе метод проведения, определяется Министерством образования и содержится в объявлении о проведении отбора для включения в резерв управленческих кадров.

30. Неявка кандидата на второй этап в объявленные на официальных сайтах в сети «Интернет» дату и время является основанием для исключения кандидата из дальнейшего участия в отборе на включение в резерв управленческих кадров.

31. По результатам второго этапа комиссия принимает решение о включении кандидатов в резерв управленческих кадров по трем уровням готовности. Решение комиссии оформляется протоколом и подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем комиссии.

32. Информация о лицах, включенных в резерв управленческих кадров, размещается на официальных сайтах в сети «Интернет» в течение 10 (десяти) календарных дней со дня принятия комиссией соответствующего решения.

33. Решение комиссии может быть обжаловано кандидатом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

34. Документы претендентов, не допущенных к участию во втором этапе, и кандидатов, участвовавших во втором этапе, могут быть возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения отбора. До истечения трех лет документы хранятся в архиве Министерства образования, после чего подлежат уничтожению.

35. Перечень документов, представляемых кандидатами для включения в резерв управленческих кадров:

а) личное заявление на имя председателя комиссии по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению;

б) анкета кандидата по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению, с приложением фотографии;

в) рекомендация по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению;

г) копия паспорта или замещающего его документа;

д) копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина – о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные в установленном порядке;

е) копия трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина, заверенные в установленном порядке;

ё) результаты тестирования, полученные с помощью комплексной автоматизированной технологии объективного оценивания личностно-деловых качеств, интеллектуального и мотивационного уровней.

36. Место проведения тестирования кандидатов: Государственное бюджетное учреждение Калининградской области «Региональный центр образования» (г. Калининград ул. Суворова, д.45). Тестирование проводится за счет средств кандидата.

V. Порядок нахождения в резерве управленческих кадров

37. Нахождение в резерве управленческих кадров лица, включенного в состав резерва управленческих кадров (далее – резервист), допускается на период до 3 (трех) лет включительно.

38. Порядок нахождения резервиста в резерве управленческих кадров осуществляется в три этапа:

I этап - обучение резервиста базового и перспективного уровней, по программе, рекомендованной комиссией, в рамках курсов повышения квалификации, а также семинаров, тренингов, «круглых столов» и других мероприятий;

II этап - стажировка резервиста в образовательных организациях Калининградской области в соответствии с индивидуальным планом подготовки резервиста базового и перспективного уровней.

III этап - участие резервиста в координационных и совещательных органах Министерства образования и/или органов местного самоуправления муниципальных образований Калининградской области, проектно-аналитических и исследовательских работах по заказу Министерства образования и органов местного самоуправления муниципальных образований Калининградской области.

39. За резервистом в целях обеспечения качества и контроля за его подготовкой с момента включения в резерв закрепляется куратор.

40. Куратор и положение о его деятельности утверждается приказом Министерства образования не позднее 1 (одного) месяца с момента формирования резерва управленческих кадров.

41. Резервист, которому назначается куратор, не имеет права выбора куратора, а также возможности отказаться от куратора. Резервист должен выполнять требования куратора.

42. Резервист составляет при непосредственном участии куратора индивидуальный план подготовки не позднее 30 (тридцати) календарных дней с момента закрепления куратора.

43. В случае изменений на должностном и образовательном уровнях, изменений анкетно-биографических данных резервиста, данные изменения должны быть представлены резервистом в адрес Министерства образования в течение 15 (пятнадцати) календарных дней.

VI. Порядок выдвижения на вакантные должности лиц, включенных в резерв управленческих кадров.

44. Резерв управленческих кадров рекомендуется для использования при подборе кандидатов на замещение вакантных должностей руководителей образовательных организаций Калининградской области.

45. Выдвижение лиц из резерва управленческих кадров для назначения осуществляется при наличии вакантной должности в образовательных организациях Калининградской области.

46. При образовании в муниципальных образовательных организациях вакантной должности, орган местного самоуправления муниципального образования уведомляет об этом Министерство образования.

47. Министерство образования в течение 15 (пятнадцати) календарных дней формирует список из лиц, находящихся в резерве управленческих кадров, готовых претендовать на вакантную должность, и направляет данный список в адрес органа местного самоуправления муниципального образования.

48. О принятом решении орган местного самоуправления муниципального образования в обязательном порядке информирует Министерство образования.

VII. Исключение из резерва управленческих кадров

49. Исключение из резерва управленческих кадров оформляется приказом Министерства образования.

50. Основаниями исключения из резерва управленческих кадров являются:

- а) личное заявление;
- б) достижение предельного возраста – 46 лет;
- в) непрерывное пребывание в кадровом резерве более трех лет;
- г) назначение из резерва управленческих кадров;
- д) увольнение с работы по инициативе нанимателя по причине грубого нарушения трудовых обязанностей;
- е) по результатам мониторинга состава резерва
- ё) по прочим обстоятельствам, делающим пребывание в резерве управленческих кадров, назначение из резерва управленческих кадров невозможным и/или нецелесообразным (прекращение гражданства Российской Федерации, признание недееспособным, вступление в законную силу обвинительного приговора суда по уголовному делу, смерть и т.п.).

51. Копия приказа об исключении лица из резерва управленческих кадров в течение 15 (пятнадцати) календарных дней направляется данному лицу заказным письмом по адресу либо по электронной почте, указанным в анкете кандидата.

VIII. Оценка эффективности состава резерва управленческих кадров

52. Оценка эффективности состава резерва управленческих кадров проводит комиссия по формированию и подготовке резерва управленческих кадров в сфере образования Калининградской области по мере необходимости (в случае возникновения потребности в назначении на должность руководителя образовательной организации и др.), но не реже одного раза в год.

53. Оценка эффективности определяется посредством рассмотрения представленных отчетов резервистов о выполнении индивидуального плана подготовки (далее – отчет резервиста).

54. В отчете резервиста отражаются результаты участия резервиста в мероприятиях, предусмотренных индивидуальным планом подготовки резервиста, с точки зрения приобретения профессиональных знаний и практических навыков управленческой деятельности.

55. Оценка эффективности состава резерва управленческих кадров проводится в соответствии с методикой проведения оценки эффективности состава резерва управленческих кадров, утвержденной комиссией.

56. По результатам оценки эффективности состава резерва управленческих кадров комиссия может принять решение об исключении из резерва управленческих кадров по следующим основаниям:

а) непредставление или неисполнение индивидуального плана подготовки резервиста;

б) двукратный отказ резервиста от занятия вакантной должности (при том, что предлагаемая руководящая должность является для участника резерва управленческих кадров профильной и не связана со значительным снижением возлагаемых полномочий по отношению к его текущей должности);

в) представление резервистом подложных документов или заведомо ложных сведений.

57. Итоги работы с резервом управленческих кадров за истекший год обсуждаются на коллегии Министерства образования и доводятся до руководителей органов местного самоуправления муниципальных образований.

Приложение № 1

к Положению о резерве управленческих
кадров в сфере образования
Калининградской области

ФОРМА

В комиссию по формированию и подготовке
резерва управленческих кадров в сфере
образования Калининградской области

от _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу: _____

тел. _____
(рабочий, мобильный)

Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсном отборе для включения в резерв управленческих кадров в сфере образования Калининградской области на должность (должности) _____.

С Положением о резерве управленческих кадров в сфере образования Калининградской области, в том числе с квалификационными требованиями, предъявляемыми к категориям должностей, и порядком прохождения конкурсного отбора для включения в резерв управленческих кадров ознакомлен (а).

К заявлению прилагаю следующие документы:

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Положению о резерве управленческих
кадров в сфере образования
Калининградской области

ФОРМА

АНКЕТА

Место
для
фотографии

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 образовательные организации окончили, номера дипломов). Направление подготовки или специальность по диплому. Квалификация по диплому, средний балл успеваемости	
6. Подготовка кадров высшей квалификации (аспирантура, адъюнктура, ординатура, адъюнктура, ассистентура-стажировка) с указанием наименования образовательной или научной организации, года 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 или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)	
9. 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)	
10. Привлекались ли Вы к административной ответственности за последние 3 года (когда, за что, какое решение принято)	
11. 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 образовательных организациях профессионального образования, 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. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

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

17. Паспорт или документ, его заменяющий _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

18. Наличие заграничного паспорта _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется) _____

20. ИНН (если имеется) _____

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

22. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений может повлечь отказ в зачислении меня в резерв управленческих кадров Калининградской области. На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

23. Я, _____, даю согласие на тестирование и использование моих персональных данных, указанных в анкете, для формирования базы данных участников резерва управленческих кадров в сфере образования Калининградской области и на передачу этих данных кругу лиц, осуществляющих отбор и формирование резерва управленческих кадров Калининградской области. Также

даю согласие на использование моих персональных данных, указанных пп. 1, 3, 5, 6, 7, 12, 13 анкеты, для открытого доступа.

" ____ " _____ 20__ г.

Подпись _____

Приложение № 3

к Положению о резерве управленческих
кадров в сфере образования
Калининградской области

ФОРМА

РЕКОМЕНДАЦИЯ

на _____
(фамилия, имя, отчество кандидата для включения в резерв управленческих
кадров в сфере образования Калининградской области)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество, должность лица, дающего рекомендацию кандидату
для включения в резерв управленческих кадров сфере образования Калининградской области)

рекомендую для включения в _____
_____ Калининградской
области _____

(фамилия, имя, отчество кандидата для включения)

Знаю _____ с _____
(фамилия, имя, отчество) (период времени)
по совместной работе _____
(наименование организации)

(сведения о профессиональных достижениях кандидата с указанием фактов,
конкретных показателей и достигнутых им результатов профессиональной деятельности)

Считаю кандидатуру _____
(фамилия, имя, отчество кандидата)

достойной для включения в _____
_____ Калининградской
области _____

(дата)

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)