 Об утверждении Положения о

211

24.08.2023

резерве управленческих кадров

администрации Пермского

муниципального округа

Пермского края

В соответствии с пунктом 10 части 1 статьи 28, статьями 32, 33 Федерального закона от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьями 3, 5 Закона Пермского края от 04 мая 2008 г. № 228-ПК «О муниципальной службе в Пермском крае», Указом Губернатора Пермского края от 29 ноября 2021 г. № 158 «О формировании и использовании резерва управленческих кадров Пермского края», пунктом 12 части 1 [статьи](consultantplus://offline/ref=6290698C16CC80002211E1CF6E1E99D544C0615B2A672888842EB45E233F64B8C205023AFBD792ACE454428C4358D8BDC87C616BA59ECDB63022F2E87FEDI) 7, пунктом 1 части 2 статьи 25 Устава Пермского муниципального округа Пермского края, подразделом 29 Положения о муниципальной службе в Пермском муниципальном округе Пермского края, утвержденного решением Думы Пермского муниципального округа Пермского края от 23 марта 2023 г. № 135, в целях совершенствования муниципального управления, формирования и эффективного использования резерва управленческих кадров администрации Пермского муниципального округа Пермского края

Дума Пермского муниципального округа Пермского края РЕШАЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о резерве управленческих кадров администрации Пермского муниципального округа Пермского края.

2. Признать утратившим силу решение Земского Собрания Пермского муниципального района от 20 декабря 2013 г. № 413 «Об утверждении Положения о резерве управленческих кадров муниципального образования «Пермский муниципальный район»».

3. Опубликовать (обнародовать) настоящее решение в бюллетене муниципального образования «Пермский муниципальный округ» и разместить на официальном сайте Пермского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.permraion.ru](http://www.permraion.ru)).

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на комитет Думы Пермского муниципального округа Пермского края по местному самоуправлению и социальной политике.

Председатель Думы

Пермского муниципального округа Д.В. Гордиенко

Глава муниципального округа –

глава администрации Пермского

муниципального округа В.Ю. Цветов

УТВЕРЖДЕНО

решением Думы

Пермского муниципального

округа Пермского края

от 24.08.2023 № 211

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о резерве управленческих кадров администрации Пермского**

**муниципального округа Пермского края**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок формирования, подготовки и использования резерва управленческих кадров администрации Пермского муниципального округа Пермского края (далее - управленческий резерв).

1.2. Управленческий резерв - группа лиц, отобранных для замещения высшей группы должностей муниципальной службы администрации Пермского муниципального округа Пермского края, руководителей муниципальных учреждений и предприятий, находящихся на территории Пермского муниципального округа Пермского края, определяемая комиссией по формированию управленческого резерва на основе отборочных процедур.

1.3. Управленческий резерв формируется из граждан Российской Федерации, обладающих необходимыми профессиональными и личностными качествами для назначения на руководящие должности в системе муниципального управления, а также должности руководителей муниципальных предприятий и муниципальных учреждений Пермского муниципального округа Пермского края.

1.4. Приоритетными направлениями формирования управленческого резерва являются:

1.4.1. назначение на должности муниципальной службы высококвалифицированных специалистов с учетом их профессиональных качеств и компетентности;

1.4.2. содействие продвижению по службе муниципальных служащих;

1.4.3. подготовка кадров для муниципальной службы и дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих;

1.4.4. создание кадрового резерва и его эффективное использование;

1.4.5. оценка результатов работы муниципальных служащих посредством проведения аттестации;

1.4.6. применение современных технологий подбора кадров при поступлении граждан на муниципальную службу и работы с кадрами при ее прохождении.

1.5. Формирование управленческого резерва осуществляется на основе следующих принципов:

1.5.1. единство подходов к формированию требований и критериев отбора лиц, включенных в управленческий резерв, к их подготовке и личностно-профессиональному развитию, направлениям и способам эффективной реализации управленческого резерва;

1.5.2. планомерность подбора и подготовки кандидатов для замещения целевых управленческих должностей;

1.5.3. комплексный подход к оценке личностно-профессиональных ресурсов лиц, включенных в управленческий резерв, на основе анализа совокупности всех составляющих управленческого потенциала, а также факторов, влияющих на его развитие, с учетом как текущей эффективности и результативности, так и потенциала личностно-профессионального развития;

1.5.4. постоянное совершенствование личностно-профессиональных ресурсов лиц, включенных в управленческий резерв.

1.6. Целевые управленческие должности определяются при принятии решения о включении в управленческий резерв лица, рекомендованного на включение в управленческий резерв (далее - кандидат), исходя из текущей и перспективной потребности в управленческих кадрах на основании мониторинга кадрового состава

1.7. Срок пребывания в управленческом резерве составляет 3 года. Ежегодно состав управленческого резерва обновляется в связи с выбытием состоящих в нем лиц, а также изменением потребности в кадрах управления.

**II. Формирование резерва управленческих кадров**

2.1. В управленческий резерв включаются лица, успешно прошедшие конкурсный отбор на основании установленных требований и результатов оценки личностно-профессиональных и управленческих ресурсов кандидата в соответствии с методикой их оценки, утверждаемой правовым актом администрации Пермского муниципального округа Пермского края (далее - методика оценки кандидатов).

2.2. Решение о проведении конкурсного отбора на включение в управленческий резерв (далее - конкурс) оформляется правовым актом администрации Пермского муниципального округа Пермского края, который содержит информацию о требованиях, предъявляемых к кандидату в зависимости от соответствующей номенклатуры должностей, дате начала и дате окончания приема документов, перечне документов, порядке их предоставления, методах проведения оценки кандидата.

Срок приема документов не может быть менее 30 календарных дней с даты начала приема документов.

2.3. Информация о проведении конкурса размещается в газете «НИВА», на официальном сайте Пермского муниципального округа Пермского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.permraion.ru).

2.4. К кандидатам предъявляются следующие требования:

2.4.1. гражданство Российской Федерации;

2.4.2. возраст не старше 55 лет;

2.4.3. наличие высшего образования (уровень высшего образования определяется исходя из соответствующей номенклатуры должностей);

2.4.4. наличие управленческого стажа не менее 3 лет;

2.4.5. отсутствие судимости;

2.4.6. личностно-профессиональные и управленческие ресурсы кандидата в соответствии с методикой оценки кандидатов.

Дополнительные требования к кандидату устанавливаются решением о проведении конкурса в зависимости от номенклатуры должностей, на которую осуществляется включение в управленческий резерв.

2.5. Конкурс проводится в два этапа:

2.5.1. первый этап - конкурс документов.

Конкурс документов представляет собой проверку комиссией по формированию резерва управленческих кадров администрации Пермского муниципального округа Пермского края (далее - Комиссия) соответствия гражданина, претендующего на включение в управленческий резерв, требованиям, установленным в информации об объявлении конкурса, в течение 10 рабочих дней с момента окончания срока, предусмотренного для приема документов.

В результате конкурса документов формируется список кандидатов, соответствующих установленным требованиям, прошедших во второй этап конкурса, и список кандидатов, не соответствующих установленным требованиям и не допущенных к участию во втором этапе конкурса;

2.5.2. второй этап - отбор кандидатов в управленческий резерв.

Отбор осуществляется по результатам оценки Комиссией кандидатов в управленческий резерв установленным требованиям и оценки их личностно-профессиональных и управленческих ресурсов, согласно методикам оценки, утвержденным Комиссией, и оформляется решением Комиссии о включении (об отказе во включении) в управленческий резерв относительно каждого кандидата не позднее 1 месяца с момента окончания первого этапа.

2.6. Кандидат представляет в отдел муниципальной службы и противодействия коррупции администрации Пермского муниципального округа Пермского края (далее – уполномоченный орган):

2.6.1. заявление о включении в управленческий резерв согласно приложению к настоящему Положению;

2.6.2. заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р;

2.6.3. копию паспорта гражданина Российской Федерации или заменяющего его документа;

2.6.4. копию трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), либо иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность;

2.6.5. копию документа, подтверждающего наличие высшего образования соответствующего уровня, а также по желанию кандидата копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

2.6.6. справку о наличии (отсутствии) судимости кандидата;

2.6.7. согласие на обработку персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.6.8. анкету лица, рекомендующего кандидата (непосредственного руководителя кандидата, руководителя организации, в которой кандидат осуществлял и (или) осуществляет трудовую деятельность, руководителя проекта, в котором кандидат принимал участие);

2.6.9. иные документы, являющиеся диагностическими инструментами для оценки личностно-профессиональных и управленческих ресурсов кандидата согласно решению о проведении конкурса.

2.7. Документы для участия в конкурсе представляются кандидатами в срок, указанный в правовом акте администрации Пермского муниципального округа Пермского края о проведении конкурса.

Несвоевременное представление документов, представление их в неполном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа кандидату в приеме документов.

2.8. Сотрудник уполномоченного органа направляет документы кандидатов, претендующих на включение в муниципальный резерв, в Комиссию для проведения конкурса.

2.9. Комиссия действует на основе Конституции Российской Федерации, федерального законодательства, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, законодательства Пермского края, указов и распоряжений губернатора Пермского края, Устава Пермского муниципального округа Пермского края, муниципальных правовых актов Пермского муниципального округа Пермского края, настоящего Положения.

2.10. Состав Комиссии по должностям определяется правовым актом администрации Пермского муниципального округа Пермского края. Персональный состав Комиссии определяется на дату заседания Комиссии.

Для организации и проведения оценки кандидатов в управленческий резерв могут привлекаться научные, образовательные и иные организации в соответствии с действующим законодательством.

2.11. Основной задачей комиссии является формирование резерва управленческих кадров.

2.12. В целях реализации указанной задачи комиссия выполняет следующие функции:

2.12.1. проведение конкурсного отбора в установленном порядке;

2.12.2. рассмотрение документов кандидатов, претендующих на включение в резерв управленческих кадров;

2.12.3. принятие решения о включении (об отказе во включении) в резерв управленческих кадров;

2.12.4. выбор методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов в резерв управленческих кадров, в том числе по предложению уполномоченного органа;

2.12.5. подготовка рекомендации о включении кандидата на включение в управленческий резерв администрации Пермского муниципального округа Пермского края.

2.13. Комиссия для решения возложенных на нее задач и функций имеет право:

2.13.1. осуществлять выбор методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов в резерв управленческих кадров;

2.13.2. утверждать порядок своей работы;

2.13.3. рассматривать на заседаниях вопросы, отнесенные к сфере деятельности комиссии;

2.13.4. запрашивать необходимые документы, материалы и информацию от органов местного самоуправления, организаций и граждан по вопросам, отнесенным к сфере деятельности комиссии;

2.13.5. создавать по отдельным вопросам рабочие группы с привлечением представителей государственных органов, общественных объединений и организаций, ученых и специалистов;

2.13.6. принимать решения в пределах своей компетенции.

2.14. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.15. Основной формой работы комиссии являются заседания, проводимые по мере необходимости.

На заседании Комиссии рассматриваются все представленные документы и материалы кандидатов, по решению Комиссии может проводиться дополнительное собеседование с кандидатами. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 от установленного числа ее состава.

2.16. Комиссия по итогам рассмотрения кандидатов:

2.16.1. составляет рейтинг кандидатов в зависимости от уровня готовности кандидатов к замещению целевых управленческих должностей;

2.16.2. определяет проходной рейтинговый балл для включения кандидата в управленческий резерв;

2.16.3. принимает решение о включении (отказе во включении) кандидата в управленческий резерв с учетом его соответствия (несоответствия) проходному рейтинговому баллу.

2.17. Решение Комиссии по результатам проведения конкурса принимается в отсутствие кандидатов открытым голосованием простым большинством голосов от числа ее членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

2.18. Финалисты и победители завершенного конкурса «Лидеры России» от Пермского края включаются в управленческий резерв без проведения дополнительной оценки их личностно-профессиональных и управленческих ресурсов при условии предоставления документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1-2.6.7 пункта 2.6 настоящего раздела.

2.19. Решение о включении кандидатов в управленческий резерв оформляется правовым актом администрации Пермского муниципального округа Пермского края на основании решения Комиссии.

Уполномоченный орган информирует кандидата о принятом решении в течение 10 рабочих дней со дня его принятия.

2.20. Уполномоченный орган ведет информацию о лицах, включенных в управленческий резерв, в электронном виде.

**III. Использование управленческого резерва**

3.1. Основными направлениями использования управленческого резерва являются:

3.1.1. назначение лиц, включенных в управленческий резерв, на вакантные целевые управленческие должности;

3.1.2. привлечение лиц, включенных в управленческий резерв, к реализации проектов и мероприятий, направленных на совершенствование государственного управления;

3.1.3. привлечение лиц, включенных в управленческий резерв, для подготовки резервов управленческих кадров иных уровней.

3.2. Для организации замещения вакантной целевой управленческой должности из резерва уполномоченный орган направляет представителю нанимателя:

3.2.1. на основании результатов мониторинга текущей и перспективной потребности в управленческих кадрах - информацию о лицах, включенных в управленческий резерв и соответствующих требованиям к управленческой должности;

3.2.2. на основании соответствующего запроса представителя нанимателя - список кандидатов для замещения вакантной целевой управленческой должности из числа лиц, включенных в управленческий резерв, в течение 5 рабочих дней со дня поступления запроса.

3.3. Для привлечения лиц, включенных в управленческий резерв, к реализации проектов и мероприятий, направленных на совершенствование муниципального управления, заинтересованный муниципальный, государственный орган (автор проекта, организатор мероприятия) направляет в уполномоченный орган запрос (предложения) о направлении информации о лицах, включенных в управленческий резерв, для привлечения их к реализации проектов и мероприятий, направленных на совершенствование муниципального управления.

Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса формирует и направляет инициатору запроса список кандидатов из числа лиц, включенных в управленческий резерв, для участия в реализации проектов и мероприятий, направленных на совершенствование государственного управления.

Информация о результатах участия лиц, включенных в управленческий резерв, в реализации проектов и мероприятий, направленных на совершенствование государственного управления, направляется организатором реализации проекта или мероприятия в уполномоченный орган в течение месяца с момента завершения проекта.

**IV. Работа с управленческим резервом**

4.1. Работа с управленческим резервом заключается в организации:

4.1.1. личностно-профессионального развития лиц, включенных в управленческий резерв;

4.1.2. информационного взаимодействия с лицами, включенными в управленческий резерв.

4.2. Личностно-профессиональное развитие лиц, включенных в управленческий резерв, осуществляется уполномоченным органом в следующих формах:

4.2.1. участие в специальных программах подготовки, включая образовательные программы;

4.2.2. стажировки;

4.2.3. участие в конференциях, форумах;

4.2.4. участие в проектной деятельности;

4.2.5. самоподготовка.

4.3. Для реализации программ подготовки и оценки динамики личностно-профессиональных и управленческих ресурсов лиц, включенных в управленческий резерв, могут привлекаться научные, образовательные и иные организации в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Планирование мероприятий личностно-профессионального развития лиц, включенных в управленческий резерв, осуществляется уполномоченным органом ежегодно.

4.5. Информационное взаимодействие с лицами, включенными в управленческий резерв, осуществляется уполномоченным органом на регулярной основе путем:

4.5.1. информирования о мероприятиях по подготовке и развитию лиц, включенных в управленческий резерв, а также направления предложений об участии в указанных мероприятиях;

4.5.2. информирования о проектах и мероприятиях, направленных на совершенствование муниципального управления, а также направления предложений об участии в указанных проектах и мероприятиях;

проведения исследований, в том числе опросов, тестирований лиц, включенных в управленческий резерв.

**V. Исключение из управленческого резерва**

5.1. Исключение из управленческого резерва осуществляется в следующих случаях:

5.1.1. заявление лица, включенного в управленческий резерв, об исключении из управленческого резерва;

5.1.2. назначение лица, включенного в управленческий резерв, на целевую управленческую должность;

5.1.3. истечение срока нахождения лица в управленческом резерве;

5.1.4. неоднократный (два раза и более) отказ от замещения целевой управленческой должности;

5.1.5. невыполнение мероприятий индивидуального плана, в том числе в связи с систематическим (два раза и более) отказом от прохождения программ повышения квалификации, дополнительного образования, стажировок, участия в мероприятиях, проводимых в рамках работы с управленческим резервом;

5.1.6. предоставление кандидатом недостоверных сведений при включении его в управленческий резерв;

5.1.7. смерть лица, включенного в управленческий резерв;

5.1.8. признание лица, включенного в управленческий резерв, умершим или безвестно отсутствующим;

5.1.9. прекращение у лица, включенного в управленческий резерв, гражданства Российской Федерации;

5.1.10. признание лица, включенного в управленческий резерв, недееспособным или ограниченно дееспособным;

5.1.11. вступление в законную силу обвинительного приговора суда по уголовному делу в отношении лица, включенного в управленческий резерв;

5.1.12. увольнение лица, включенного в управленческий резерв, в связи с утратой доверия.

5.2. Исключение из управленческого резерва оформляется правовым актом администрации Пермского муниципального округа Пермского края.

**VI. Оценка эффективности работы с управленческим резервом**

6.1. Основными показателями эффективности работы с управленческим резервом являются:

6.1.1. доля лиц, назначенных из управленческого резерва, по отношению к общему количеству лиц, включенных в управленческий резерв в течение календарного года;

6.1.2. доля целевых управленческих должностей, на которые назначены лица из управленческого резерва, по отношению к общему количеству ставших вакантными целевых управленческих должностей в течение календарного года.

6.2. Оценка эффективности работы с управленческим резервом осуществляется уполномоченным органом один раз в квартал.

Приложение

к Положению о резерве управленческих кадров администрации Пермского муниципального округа Пермского края

Председателю комиссии по

формированию резерва

управленческих кадров администрации Пермского муниципального округа

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

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

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

(ФИО, должность)

проживающего (ей) по адресу:

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас рассмотреть мои документы для участия в конкурсе на включение в резерв управленческих кадров по должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

С порядком и условиями проведения конкурса ознакомлен(а).

Также выражаю свое согласие на:

на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных администрацией Пермского муниципального округа Пермского края, расположенной по адресу: 614500, г. Пермь, ул. Верхне-Муллинская, д. 71 (далее - Оператор), своих персональных данных, предоставленных в целях, связанных с включением и нахождением в муниципальном резерве управленческих кадров администрации Пермского муниципального округа Пермского края, в том числе:

фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, фотография;

прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);

владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;

образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);

послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);

выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.);

классный чин федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены);

государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);

степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также супруга (супруги), том числе бывшей (бывшего), супругов братьев и сестер, братьев и сестер супругов;

места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также супруга (супруги), том числе бывшей (бывшего), супругов братьев и сестер, братьев и сестер супругов;

фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса бывших супруга (супруги), том числе бывшей (бывшего), супругов братьев и сестер, братьев и сестер супругов;

пребывание за границей (когда, где, с какой целью);

близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруг (супруга), в том числе бывшие, супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей);

адрес регистрации и фактического проживания;

дата регистрации по месту жительства;

паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);

паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);

номер телефона;

отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

идентификационный номер налогоплательщика;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.

размещение в общедоступных источниках, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования (сети Интернет) моих персональных данных.

Настоящее согласие на обработку моих персональных данных действует с даты настоящего заявления до даты исключения меня из резерва управленческих кадров администрации Пермского муниципального округа Пермского края (либо даты заседания Комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров администрации Пермского муниципального округа Пермского края, на котором будет принято решение об отказе во включении меня в резерв управленческих кадров администрации Пермского муниципального округа Пермского края).

|  |  |
| --- | --- |
| «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) |