

## **Об утверждении положения о резерве управленческих кадров Калиновского сельского поселения**

В соответствии с Указом Губернатора Свердловской области от 25 октября 2010 года № 941-УГ «О резерве управленческих кадров Свердловской области», решением Думы муниципального образования «Калиновское сельское поселение» от 21 февраля 2018 года № 40 «Об утверждении Положения о порядке проведения мониторинга федерального законодательства, законодательства Свердловской области и ревизии муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Калиновское сельское поселение», руководствуясь Уставом Калиновского сельского поселения, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить положение о резерве управленческих кадров Калиновского сельского поселения (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление главы Калиновского сельского поселения от 16 июня 2022 года № 112 «Об утверждении положения о резерве управленческих кадров Калиновского сельского поселения».

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Калиновского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава

О.А.Зверева

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о резерве управленческих кадров Калиновского сельского поселения**

#### **Глава 1. Общие положения**

1. Положение о резерве управленческих кадров Калиновского сельского поселения (далее – Положение) определяет порядок формирования, подготовки, использования и исключения из резерва управленческих кадров Калиновского сельского поселения (далее - резерв управленческих кадров).

2. Резерв управленческих кадров — это сформированная в установленном порядке группа граждан Российской Федерации, имеющих стаж работы в сфере управленческой деятельности не менее трех лет, отвечающих квалификационным требованиям к соответствующим управленческим должностям, обладающих профессиональной компетентностью, необходимыми деловыми, личностными, морально-этическими качествами.

3. Основные задачи формирования резерва управленческих кадров:

1) обеспечение эффективности подбора, подготовки и использования управленческих кадров;

2) учет текущей и перспективной потребности в замещении управленческих должностей;

3) создание банка данных о профессиональных руководителях в сфере муниципального управления.

4. Резерв управленческих кадров формируется на основе следующих принципов:

1) добровольность включения в резерв управленческих кадров;

2) единство основных требований, предъявляемых к кандидатам на включение в резерв управленческих кадров (далее - кандидаты);

3) всесторонняя и объективная оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов;

4) открытость и прозрачность процедуры отбора и работы с гражданами Российской Федерации, включенными в резерв управленческих кадров (далее - резервист);

5) эффективность использования резерва управленческих кадров.

5. Резервисты рассматриваются в качестве претендентов на вакантные управленческие должности, сформированные по трем группам:

1) высшие должности муниципальной службы Калиновского сельского поселения, учреждаемые в администрации Калиновского сельского поселения;

2) главные должности муниципальной службы, учреждаемые в администрации Калиновского сельского поселения;

3) руководители муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений Калиновского сельского поселения (далее – предприятия, учреждения).

6. Организация формирования (в том числе оценки профессионального уровня кандидатов), подготовки, использования и исключения из резерва управленческих кадров осуществляется администрацией Калиновского сельского поселения (далее – администрация) и возлагается на ведущего специалиста администрации Калиновского сельского поселения, ответственного за кадровую работу (далее – ведущий специалист).

7. По вопросам наличия вакантных управленческих должностей администрация осуществляет взаимодействие с предприятиями, учреждениями.

## **Глава 2. Порядок формирования резерва управленческих кадров**

8. К кандидатам предъявляются следующие требования:

- 1) возраст от 25 лет;
- 2) соответствие квалификационным требованиям к соответствующим управленческим должностям;
- 3) наличие высшего образования;
- 4) опыт управления коллективом, не менее 3 лет;
- 5) наличие достижений в сфере профессиональной и (или) общественной деятельности, необходимых личностных и деловых качеств.

9. Правом на направление рекомендации о включении кандидата в резерв управленческих кадров (далее - рекомендация) на группы, указанные в подпунктах 1 - 3 пункта 5 настоящего Положения, обладают (далее - орган, представивший кандидата):

- 1) Дума Калиновского сельского поселения;
- 2) заместитель главы администрации.

10. Рекомендация включает в себя сопроводительное письмо, подписанное руководителем органа, представившего кандидата (далее - сопроводительное письмо), с приложением следующих документов:

- 1) согласие кандидата на участие в отборе в резерв управленческих кадров по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению;
- 2) заполненная и подписанная кандидатом анкета по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению;
- 3) копия документа, удостоверяющего личность кандидата (заверенная кадровой службой по месту работы или органом, представившим кандидата);
- 4) копии документов о профессиональном образовании кандидата (заверенные кадровой службой по месту работы или органом, представившим кандидата);
- 5) копия трудовой книжки кандидата (заверенная кадровой службой по месту работы или органом, представившим кандидата) и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

7) письменная характеристика кандидата по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению;

8) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

Сопроводительное письмо должно отражать качественную оценку уровня профессиональной компетенции и опыта кандидата, планируемую группу (планируемые группы) резерва управленческих кадров из числа указанных в пункте 5 настоящего Положения, информацию о наличии у кандидата опыта эффективного участия в реализации проектов.

Рекомендация направляется в адрес главы Калиновского сельского поселения.

Рекомендация считается представленной со дня ее регистрации в администрации.

11. Формирование резерва управленческих кадров осуществляется путем отбора кандидатов, проводимого в два этапа:

- 1) первый этап - рассмотрение рекомендаций;
- 2) второй этап - оценка профессионального уровня кандидатов.

12. По итогам рассмотрения рекомендации администрация в течение 15 календарных дней с даты ее представления принимает одно из следующих решений:

- 1) о принятии документов;
- 2) об отказе в принятии документов.

Решение об отказе в принятии документов принимается в следующих случаях:

- 1) непредставление или неполное представление документов, указанных в пункте 10 настоящего Положения;
- 2) сведения, указанные кандидатом в анкете, не соответствуют сведениям, содержащимся в представленных документах, или являются недостоверными.

13. В случае принятия документов кандидата администрация официальным письмом информирует орган, представивший кандидата, о возможности участия кандидата во втором этапе отбора.

В случае отказа в принятии документов администрация официальным письмом информирует орган, представивший кандидата, о причине отказа в принятии документов и возвращает представленные документы в орган, представивший кандидата.

14. Оценка профессионального уровня кандидатов осуществляется администрацией на втором этапе отбора кандидатов по результатам вступительных оценочных процедур. Вступительные оценочные процедуры проводятся в течение 30 календарных дней после принятия решения, указанного в подпункте 1 части первой пункта 12 настоящего Положения.

15. Порядок и сроки проведения оценки кандидатов, перечень вступительных оценочных процедур определяются методикой оценки кандидатов в резерв управленческих кадров Калиновского сельского поселения.

16. Решение о включении кандидата в резерв управленческих кадров принимается главой Калиновского сельского поселения и оформляется распоряжением главы Калиновского сельского поселения.

В случае принятия решения о невключении кандидата в резерв управленческих кадров администрация официальным письмом информирует орган, представивший кандидата, и возвращает представленные документы в орган, представивший кандидата.

Проект распоряжения главы Калиновского сельского поселения о включении кандидата в резерв управленческих кадров подготавливается ведущим специалистом.

Ведущий специалист в течение 5 календарных дней со дня регистрации распоряжения главы Калиновского сельского поселения о включении кандидата в резерв управленческих кадров информирует об этом орган (должностное лицо), представивший кандидата.

17. Список резерва управленческих кадров размещается на официальном сайте Калиновского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

18. Документы, указанные в части первой пункта 10 настоящего Положения, формируются в личное дело резервиста, которое хранится в администрации в период нахождения резервиста в резерве управленческих кадров и в течение 3 лет со дня исключения резервиста из резерва управленческих кадров, после чего подлежат уничтожению.

19. Срок нахождения резервиста в резерве управленческих кадров составляет 3 года.

20. Допускается повторное включение в резерв управленческих кадров лица, ранее состоявшего в резерве управленческих кадров, в случае его исключения по основаниям, предусмотренным подпунктами 1 и 6 пункта 29 настоящего Положения.

21. Резервист обязан:

1) пройти подготовку по одной из обучающих программ, предложенных администрацией;

2) своевременно представлять куратору подготовки (далее - куратор) отчет о выполнении годового индивидуального плана подготовки резервиста (далее - отчет), указанный в части первой пункта 28 настоящего Положения;

3) представлять в администрацию письменную информацию об изменении персональных данных, в том числе данных о смене места работы и должности, в течение 2 месяцев со дня их изменения;

4) своевременно представлять информацию и документы по запросам администрации, касающимся нахождения в резерве управленческих кадров;

5) своевременно информировать администрацию о возникновении обстоятельств, являющихся основанием для исключения из резерва управленческих кадров согласно подпункту 8 пункта 29 настоящего Положения.

### **Глава 3. Порядок подготовки резервистов**

22. Подготовка резервистов - процесс, направленный на развитие их управленческих качеств и способностей (в том числе навыков и умений).

23. Подготовка резервистов осуществляется по следующим формам:

- 1) самоподготовка и самообразование;
- 2) участие в семинарах, форумах, конференциях, круглых столах, в тренингах;
- 3) участие в деятельности коллегиальных и совещательных органов;
- 4) участие в разработке и реализации социально значимых для Калиновского сельского поселения проектов и программ;
- 5) подготовка докладов и статей;
- 6) обучение по дополнительным профессиональным образовательным программам профессиональной переподготовки и повышения квалификации;
- 7) стажировка;
- 8) иные формы подготовки.

24. Администрация определяет резервисту куратора в течение 30 календарных дней со дня включения кандидата в резерв управленческих кадров.

25. Резервист ежегодно разрабатывает годовой индивидуальный план подготовки резервиста (далее - индивидуальный план) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

Индивидуальный план утверждается куратором в течение 2 месяцев со дня включения кандидата в резерв управленческих кадров. Копия утвержденного индивидуального плана направляется куратором в администрацию в течение 7 календарных дней с даты утверждения плана.

26. В индивидуальный план включаются мероприятия с учетом форм подготовки резервиста, определяемых куратором, согласно пункту 23 настоящего Положения.

27. Куратор осуществляет постоянный контроль за выполнением резервистом мероприятий индивидуального плана.

28. По результатам выполнения мероприятий индивидуального плана резервист ежегодно в течение одного месяца со дня окончания периода, на который утвержден индивидуальный план, представляет куратору отчет по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению.

Оценка выполнения резервистом мероприятий индивидуального плана осуществляется куратором с проставлением соответствующей отметки в отчете.

Копия отчета направляется куратором в администрацию в течение 7 календарных дней с даты подписания отчета куратором.

### **Глава 4. Порядок исключения из резерва управленческих кадров**

29. Основаниями для исключения из резерва управленческих кадров являются:

- 1) назначение резервиста на управленческие должности, на которые сформирован резерв управленческих кадров;

2) личное заявление резервиста об исключении из резерва управленческих кадров;

3) непредставление или несвоевременное представление резервистом отчета;

4) непредставление резервистом в администрацию письменной информации об изменении персональных данных, данных о смене места работы и должности в течение 2 месяцев со дня их изменения;

5) смерть резервиста;

6) достижение резервистом предельного срока нахождения в резерве управленческих кадров, установленного пунктом 19 настоящего Положения;

7) расторжение трудового договора с резервистом по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с пунктами 3, 5 - 11 и 13.1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации и подпунктами 3 - 5 пункта 1 статьи 19 Федерального закона Российской Федерации от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

8) обстоятельства резервиста, делающие его нахождение в резерве управленческих кадров, назначение из резерва управленческих кадров невозможными и (или) нецелесообразными (в том числе прекращение гражданства Российской Федерации, признание недееспособным, дисквалификация или иное наказание в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу, в иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе в Российской Федерации).

30. Решение об исключении резервиста из резерва управленческих кадров принимается главой Калиновского сельского поселения и оформляется распоряжением главы Калиновского сельского поселения.

Информация о возникновении обстоятельств, являющихся основанием для исключения резервиста из резерва управленческих кадров, направляется органом, представившим кандидата, в администрацию в письменном виде в течение 30 календарных дней со дня их возникновения.

Проект распоряжения главы Калиновского сельского поселения об исключении резервиста из резерва управленческих кадров подготавливается ведущим специалистом на основании письменного обращения органа, представившего кандидата, с указанием оснований для исключения.

Решение об исключении резервиста из резерва управленческих кадров на основании подпунктов 1 и 6 пункта 29 настоящего Положения принимается по состоянию на 1 июля и 31 декабря текущего календарного года.

31. В случае необходимости дальнейшей подготовки резервиста с учетом мнения руководителя, внесшего ходатайство о назначении резервиста на соответствующую управленческую должность, резервист может не исключаться из резерва управленческих кадров после назначения на управленческую должность.

32. Ведущий специалист в течение 15 календарных дней со дня принятия решения об исключении резервиста из резерва управленческих кадров посредством электронной почты информирует об этом резервиста.

Форма

В \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления Калиновского сельского поселения)  
от \_\_\_\_\_,  
проживающего (-ей) по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

СОГЛАСИЕ  
кандидата в резерв управленческих кадров  
Калиновского сельского поселения на участие в отборе в резерв  
управленческих кадров Калиновского сельского поселения

Даю согласие на участие в отборе в резерв управленческих кадров Калиновского сельского поселения. С положениями постановления главы Калиновского сельского поселения от 17 июля 2025 года № 115 «О резерве управленческих кадров Калиновского сельского поселения» ознакомлен(а).

Также выражаю согласие на:

- обработку в установленном порядке моих персональных данных, необходимых для формирования и ведения резерва управленческих кадров Калиновского сельского поселения, в том числе с использованием средств автоматизации, передачу третьим лицам моих персональных данных;
- размещение в общедоступных источниках, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования (сети Интернет) моих персональных данных.

Данное согласие действительно на период моего нахождения в резерве управленческих кадров Калиновского сельского поселения.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)



Форма

АНКЕТА КАНДИДАТА  
в резерв управленческих кадров Калиновского сельского поселения

Место  
для  
фотографии

1. Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_

2. Изменение Ф.И.О.: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(если изменяли, то укажите их, а также когда, где и по какой причине)

3. Гражданство: \_\_\_\_\_  
(если изменяли, то укажите, когда и по какой причине,  
если имеете гражданство другого государства или вид  
на жительство в другом государстве - укажите)

4. Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
(номер, серия, кем и когда выдан)

5. Дата рождения:

число		месяц		год			

6. Место рождения: \_\_\_\_\_

7. Домашний адрес (адрес регистрации и фактического проживания):

7.1. Адрес регистрации:

индекс \_\_\_\_\_  
республика (край, область) \_\_\_\_\_  
район \_\_\_\_\_  
населенный пункт \_\_\_\_\_  
(город, село, поселок)  
улица \_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_ корпус \_\_\_\_\_ квартира \_\_\_\_\_

7.2. Адрес фактического проживания:

индекс \_\_\_\_\_  
республика (край, область) \_\_\_\_\_  
район \_\_\_\_\_  
населенный пункт \_\_\_\_\_  
(город, село, поселок)  
улица \_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_ корпус \_\_\_\_\_ квартира \_\_\_\_\_

8. Контактная информация (телефоны: домашний, рабочий, мобильный; электронная почта): \_\_\_\_\_

9. Семейное положение: Женат (замужем) ☐ Холост (не замужем) ☐

Если «женат (замужем)», укажите сведения о супруге:

(фамилия, имя, отчество, дата и место рождения,  
место работы и замещаемая должность)

10. Наличие детей: да ☐ нет ☐

Если «да», укажите:

Фамилия, имя, отчество	Пол	Дата рождения

11. Какими языками владеете:

11.1. Родной язык \_\_\_\_\_

11.2. Языки народов Российской Федерации \_\_\_\_\_

12. Навыки работы с компьютером:

Вид программного обеспечения	Степень владения			Название конкретных программных продуктов, с которыми приходилось работать
	владею свободно	имею общее представление	не работал	
Текстовые редакторы				
Электронные таблицы				
Правовые базы данных				
Специальные программные продукты				
Операционные системы				

13. Сведения о службе в вооруженных силах, органах безопасности и правопорядка (период прохождения службы, вид службы, должность/звание) (например: 1991 - 1993, Краснознаменный Северный Флот, морская ракетноносная авиация, второй штурман корабля):

---

---

14. Сведения об образовании:

Формальные характеристики полученного образования	Последовательность получения образования					
	первое		второе		третье	
Даты начала и окончания обучения	начало	окончание	начало	окончание	начало	окончание
	_____	_____	_____	_____	_____	_____
	(месяц, год)	(месяц, год)	(месяц, год)	(месяц, год)	(месяц, год)	(месяц, год)
Уровень образования (среднее профессиональное, высшее, аспирантура, адъюнктура, докторантура)						
Форма обучения (очная, очно-заочная, заочная)						
Полное наименование учебного заведения (с указанием адреса учебного заведения)						
Факультет						
Специальность (направление подготовки) по диплому						
Квалификация по диплому						
Специализация						
Тема работы (диплома, диссертации)						

Если есть:

ученое звание \_\_\_\_\_

ученая степень \_\_\_\_\_

научные труды (сколько и в каких сферах) \_\_\_\_\_

изобретения (сколько и в каких сферах) \_\_\_\_\_

15. Дополнительное профессиональное образование:

Формальные характеристики повышения квалификации	Последовательность обучения					
	I		II		III	
Даты начала и окончания обучения	начало	окончание	начало	окончание	начало	окончание
	_____ (месяц, год)	_____ (месяц, год)	_____ (месяц, год)	_____ (месяц, год)	_____ (месяц, год)	_____ (месяц, год)
Вид программы (курсы повышения квалификации, профессиональная переподготовка, стажировка)						
Название организации, учебного заведения, место проведения						
Тема программы						
Вид итогового документа (сертификат, свидетельство, удостоверение)						
Количество часов						

16. Участие в общественных организациях, в работе коллегиальных, совещательных органов (в том числе профессиональных, научно-технических и иных):

Годы пребывания	Населенный пункт	Название организации	Ваш статус в организации		
			Руководитель	Член руководящего органа	Член организации

17. Место работы в настоящее время:

---

17.1. Должность, с какого времени в этой должности:

\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ Г.

17.2. Количество подчиненных: \_\_\_\_\_ человек.

18. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (укажите все места Вашей работы в прошлом, начиная с первого места работы):

[illegible]

Стаж работы, лет:

общий

управленческий

государственной  
(муниципальной) службы


19. Классный чин, дипломатический ранг, воинское звание, специальное звание

---

20. Привлекались ли Вы к уголовной ответственности и были ли Вы судимы (когда, за что, какое решение принято судом)? Являлись ли Вы подозреваемым или обвиняемым по уголовному делу (когда, в связи с чем)?

---

21. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется) \_\_\_\_\_

22. Государственные и ведомственные награды, знаки отличия, иные виды поощрений (если имеются)

---

---

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

---

---

24. Проектная деятельность (руководящая, координирующая при реализации социально и экономически значимых проектов регионального (федерального) и местного уровней)

---

---

25. Сведения об участии в выборных кампаниях в качестве кандидата и работа на выборных должностях

---

---

---

26. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений может повлечь отказ во включении меня в резерв управленческих кадров Калиновского сельского поселения. На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись)



Форма

**ХАРАКТЕРИСТИКА**  
кандидата в резерв управленческих кадров  
Калиновского сельского поселения

В характеристике рекомендуется указать:

фамилию, имя, отчество лица, которому выдается характеристика;

период времени, в течение которого дающий характеристику знает кандидата;

краткие сведения о личностных, профессиональных и деловых качествах кандидата:

о личностных особенностях, интеллектуальных и нравственных приоритетах, перечне служебных полномочий кандидата, которые он исполнял в качестве руководителя;

об управленческих способностях, профессиональном, творческом потенциале кандидата;

о наиболее значимых служебных достижениях кандидата, государственных и ведомственных наградах;

о личных научных достижениях кандидата, направлениях (темах) исследований (при наличии ученых степеней и научных званий);

о соблюдении кандидатом требований служебной этики и антикоррупционного законодательства.

Рекомендации по возможному служебному использованию кандидата в резерв управленческих кадров

---

---

---

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, должность лица, выдавшего характеристику)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_

Форма

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(должность куратора)

\_\_\_\_\_  
(подпись куратора)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

## ГОДОВОЙ ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН подготовки резервиста

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. резервиста)

\_\_\_\_\_  
(место работы, замещаемая должность)

с \_\_\_\_ года по \_\_\_\_ года

Номер строки	Наименование мероприятия	Срок проведения мероприятия	Тема мероприятия	Место, источник финансирования
1.	Самоподготовка и самообразование			
2.	Участие в семинарах, форумах, конференциях, круглых столах, тренингах			
3.	Участие в деятельности коллегиальных и совещательных органов			
4.	Участие в разработке и реализации социально значимых для Свердловской области проектов и программ			
5.	Подготовка докладов и статей			
6.	Повышение квалификации			
7.	Стажировка			
8.	Иные формы подготовки			

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Резервист \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О.)

Форма

**ОТЧЕТ**  
**о выполнении годового индивидуального плана**  
**подготовки резервиста**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. резервиста)

\_\_\_\_\_  
(место работы, замещаемая должность)

с \_\_\_\_ года по \_\_\_\_ года

Номер строки	Наименование мероприятия	Место, тема, источник финансирования	Сроки проведения мероприятия	Отчет об исполнении (результат)
1.	Самоподготовка и самообразование			
2.	Участие в семинарах, форумах, конференциях, круглых столах, тренингах			
3.	Участие в деятельности коллегиальных и совещательных органов			
4.	Участие в разработке и реализации социально значимых для Свердловской области проектов и программ			
5.	Подготовка докладов и статей			
6.	Повышение квалификации			
7.	Стажировка			

« \_\_\_\_ » « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ года Резервист \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О.)

Оценка куратора: удовлетворительно/неудовлетворительно (нужное подчеркнуть)

« \_\_\_\_ » « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ года Куратор \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О.)