

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**ПОСЕЛЕНИЯ МИХАЙЛОВО-ЯРЦЕВСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

**Р Е Ш Е Н И Е**

27 ноября 2019г. №4/4

Об утверждении Порядка

проведения конкурса на замещение должности главы администрации внутригородского муниципального образования поселение Михайлово-Ярцевское в городе Москве по контракту

В соответствии с частью 5 статьи 37 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 9 статьи 16 Закона города Москвы от 06.11.2002 №56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», частями 1 и 5 статьи 20 Закона города Москвы от 22.10.2008 №50 «О муниципальной службе в городе Москве», руководствуясь статьей 15 Устава поселения Михайлово-Ярцевское,

Совет депутатов поселения Михайлово-Ярцевское

РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок проведения конкурса на замещение должности главы администрации внутригородского муниципального образования поселение Михайлово-Ярцевское в городе Москве по контракту.

2. Признать утратившими силу решения Совета депутатов поселения Михайлово-Ярцевское:

- от 23.01.2014 №1/1 «Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение должности Главы администрации внутригородского муниципального образования поселение Михайлово-Ярцевское в городе Москве по контракту»;

- от 19.03.2014 №6/4 «О внесении изменений в решение Совета депутатов поселения Михайлово-Ярцевское от 23.01.2014 №1/1 «Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение должности Главы администрации внутригородского муниципального образования поселение Михайлово-Ярцевское в городе Москве по контракту»;

- от 28.08.2014 №7/10 «О внесении изменений в решение Совета депутатов поселения Михайлово-Ярцевское от 23.01.2014 №1/1 «Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение должности Главы администрации внутригородского муниципального образования поселение Михайлово-Ярцевское в городе Москве по контракту».

3. Действие настоящего решения распространяется в том числе в отношении конкурса на замещение должности Главы администрации по контракту, решение (объявление) о проведении которого принято (сделано) до момента вступления в силу настоящего решения и проведение которого не завершено на момент вступления в силу настоящего решения.

4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации поселения Михайлово-Ярцевское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Главу поселения Михайлово-Ярцевское Г.К.Загорского.

Глава поселения Г.К. Загорский

Приложение

к решению Совета депутатов

поселения Михайлово-Ярцевское

в городе Москве от 27.11.2019 №4/4

ПОРЯДОК

проведения конкурса на замещение должности главы администрации внутригородского муниципального образования поселение Михайлово-Ярцевское в городе Москве по контракту

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру организации, проведения конкурса на замещение должности главы администрации внутригородского муниципального образования поселение Михайлово-Ярцевское в городе Москве по контракту (далее - конкурс), формирования конкурсной комиссии.

1.2. Конкурс проводится с целью оценки профессионального уровня кандидатов, претендующих на замещение должности главы администрации внутригородского муниципального образования поселение Михайлово-Ярцевское в городе Москве по контракту (далее - глава администрации), их соответствия квалификационным требованиям, установленным для замещения указанной должности.

1.3. При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с законодательством о местном самоуправлении и о муниципальной службе.

1.4. Кандидаты оцениваются на предмет их соответствия квалификационным требованиям установленных действующим законодательством посредством проведения конкурса документов, тестирования и собеседования в рамках конкурсных процедур, а также на предмет отсутствия обстоятельств, указанных в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

1.5. Решение о проведении конкурса и установлении общего числа членов конкурсной комиссии принимается Советом депутатов поселения Михайлово-Ярцевское (далее - Совет депутатов) и направляется Мэру Москвы в двухдневный срок со дня его принятия.

1.6. Объявление о проведении конкурса (далее - объявление) публикуется в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и размещается на официальном сайте органов местного самоуправления поселения Михайлово-Ярцевское в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт) не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса документов.

Объявление должно содержать сведения о дате, месте и времени проведения конкурса документов; дате, месте, времени проведения тестирования и собеседования; месте, сроках начала и окончания подачи документов для участия в конкурсе.

Одновременно с объявлением публикуются и размещаются на официальном сайте проект контракта с главой администрации, настоящий Порядок с установленными квалификационными требованиями для замещения высшей должности муниципальной службы. Проект контракта, заключаемого с главой администрации внутригородского муниципального образования поселение Михайлово-Ярцевское, разработан на основе типовой формы контракта с лицом, назначаемым на должность главы администрации внутригородского муниципального образования в городе Москве по контракту, утвержденной Законом города Москвы от 22.10.2008 №50 «О муниципальной службе в городе Москве».

**2. Требования к кандидатам**

2.1. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, также граждане иностранных государств - участники международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом города Москвы от 22.10.2008 №50 «О муниципальной службе в городе Москве», настоящим Порядком, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей и при отсутствии ограничений, связанных с муниципальной службой.

2.2. К кандидатам, претендующим на замещение должности главы администрации поселения Михайлово-Ярцевское предъявляются следующие квалификационные требования:

а) к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности для замещения высшей должности муниципальной службы, который составляет не менее четырех лет для стажа муниципальной службы или не менее пяти лет для стажа работы по специальности;

б) к уровню профессионального образования: наличие высшего образования;

в) знание Конституции Российской Федерации, законодательства регулирующего правовую основу местного самоуправления, законодательства регулирующего антикоррупционную деятельность, Устава поселения Михайлово-Ярцевское в городе Москве, структуры и полномочий органов местного самоуправления, основ организации прохождения муниципальной службы;

г) наличие опыта управленческой работы, учитывается опыт работы на руководящих должностях органов государственной власти и органов местного самоуправления; наличие опыта эффективного управления коллективом, организацией и планированием работы, контроль и прогнозирование последствий принимаемых решений;

д) наличие навыков ведения деловых переговоров и публичных выступлений;

е) наличие навыков подготовки справочных, аналитических, информационных материалов.

2.3. Кандидаты, желающие принять участие в конкурсе, лично подают в конкурсную комиссию документы на участие в конкурсе в срок, указанный в объявлении. При подаче документов предъявляется документ, удостоверяющий личность кандидата.

Для участия в конкурсе кандидатом представляются следующие документы:

2.3.1. личное заявление по установленной форме (Приложение к настоящему Порядку);

2.3.2. собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 №667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации» с фотографией;

2.3.3. копию паспорта или заменяющего его документа (оригинал соответствующего документа предъявляется лично по прибытии на конкурс);

2.3.4. копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность кандидата, заверенные нотариально или по месту работы (службы);

2.3.5. копии документов о профессиональном образовании (с копиями вкладыша к диплому), заверенные нотариально или по месту работы (службы), а также по желанию кандидата информацию о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;

2.3.6. копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

2.3.7. копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации (если имеется);

2.3.8. копию документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу, заверенные нотариально или по месту работы (службы);

2.3.9. заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (форма 001-ГС/у, утверждена приказом Минздравсоцразвития РФ от 14.12.2009 №984н);

2.3.10. сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу. Сведения о доходах и расходах представляются по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 №460;

2.3.11. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции выработке и реализации государственной политики, и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел (далее – Справка). В случае отсутствия Справки у кандидата, кандидат до окончания установленного срока принятия документов представляет в конкурсную комиссию подтверждение обращения в уполномоченный орган за получением Справки (порядок предоставления справки кандидатом на должность главы администрации регулируется п. 2.4. настоящего Порядка);

2.3.12. сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых кандидат размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, за три календарных года, предшествующих подаче документов на конкурс, по форме, установленной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 28.12.2016 №2867-р;

2.3.13. предложения по концепции социально-экономического развития поселения Михайлово-Ярцевское (в форме презентации);

2.3.14. другие документы и материалы или их копии, характеризующие его профессиональную подготовку, а также результаты тестирований, характеристики, рекомендации и т.п. (представляются по усмотрению кандидата).

2.4. Лица, претендующие на участие в конкурсе, несвоевременно представившие документы или представившие не в полном объеме, либо лица, представившие документы, не соответствующие установленным требованиям, не допускаются к участию в конкурсе, (за исключением справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, которая предоставляется на любом этапе конкурса до заключения контракта с кандидатом, назначаемым на должность главы администрации).

2.5. Документы, поданные кандидатами для участия в конкурсе, регистрируются в журнале регистрации в порядке их поступления. Запись регистрации включает в себя регистрационный номер, дату, время подачи документов, подпись и расшифровку подписи кандидата.

2.6. Прием документов на конкурс может осуществляться членом конкурсной комиссии в установленное время, по установленному адресу. По требованию кандидата членом конкурсной комиссии выдается расписка в получении документов с указанием даты и времени их получения.

2.7. Прием документов прекращается в срок, указанный в объявлении о проведении конкурса.

**3. Конкурсная комиссия**

3.1. При формировании конкурсной комиссии половина ее членов назначается Советом депутатов поселения Михайлово-Ярцевское, а другая половина Мэром Москвы.

3.2. Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения. Персональный состав конкурсной комиссии утверждается Советом депутатов поселения Михайлово-Ярцевское.

3.3. На первом заседании конкурсной комиссии, члены комиссии путем голосования избирают из своего состава председателя комиссии, заместителя председателя комиссии и секретаря комиссии. При этом председатель комиссии, заместитель председателя комиссии и секретарь комиссии не могут быть избраны только из членов половины комиссии, назначенной Советом депутатов поселения Михайлово-Ярцевское или Мэром Москвы.

3.4. Организацию деятельности конкурсной комиссии осуществляет председатель, а подготовку заседаний и иные вопросы делопроизводства, секретарь. В случае отсутствия председателя комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя комиссии.

3.5. Заседание конкурсной комиссии правомочно в случае присутствия на заседании не менее двух третей её состава.

3.6. Комиссия обладает следующими полномочиями:

а) организует проведение конкурса;

б) осуществляет приём, регистрацию и рассмотрение документов, представляемых для участия в конкурсе, рассматривает документы, представленные на конкурс;

в) разрабатывает вопросы для собеседования, тестовые задания;

г) принимает решение о состоявшемся/несостоявшемся конкурсе;

д) принимает решение о соответствии/несоответствии кандидатов квалификационным требованиям, установленным для замещения должности главы администрации поселения Михайлово-Ярцевское;

е) оценивает профессиональный уровень кандидатов, претендующих на замещение должности муниципальной службы, их соответствие установленными квалификационным требованиям;

ж) обеспечивает соблюдение равенства прав кандидатов в соответствии с законодательством;

з) рассматривает заявления и вопросы, возникающие в процессе подготовки и проведения конкурса;

и) даёт разъяснения по вопросам участия в конкурсе;

к) принимает решение по результатам конкурса рекомендовать Совету депутатов поселения Михайлово-Ярцевское для назначения на должность главы администрации кандидата или кандидатов, набравших наибольшее число баллов, из числа кандидатов, участвовавших в конкурсе.

л) передает в Совет депутатов поселения Михайлово-Ярцевское поступившие заявления с прилагаемыми к ним копиями документов, а также все материалы и документы, связанные с работой конкурсной комиссии по принятию и изучению документов, представленных на конкурс, проведением конкурса.

3.7. Деятельность комиссии осуществляется коллегиально.

3.8. Основной формой работы комиссии являются ее заседания. Заседания комиссии созываются ее председателем. Подведение итогов конкурса проводится на закрытом заседании комиссии.

3.9. В случае если на день окончания срока приема документов последние не поступили либо зарегистрированы документы только от одного кандидата, конкурсная комиссия может:

а) объявить конкурс несостоявшимся;

б) принять решение о продлении срока приема документов и переносе даты проведения конкурса документов, тестирования и собеседования, но не более чем на 20 дней после окончания приема документов. Соответствующее информационное сообщение опубликовывается в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и размещается на официальном сайте;

в) принять решение о проведении конкурса по одной кандидатуре.

3.10. Каждое заседание комиссии оформляется протоколом, в котором отражается информация о ее работе и принятых решениях. Протокол заседания подписывается председателем, заместителем, секретарем комиссии и членами комиссии. К протоколу прикладываются документы, поступившие в комиссию и имеющие отношение к рассматриваемым на заседании вопросам.

3.11. Комиссия вправе известить участников конкурса по всем вопросам, связанным с проведением конкурса, любым способом: по телефону, факсу, электронной почте, указанным в заявлении кандидата. Все указанные данные извещения считаются надлежащими.

**4. Порядок проведения конкурса**

4.1. В день проведения конкурса документов, указанный в объявлении (информационном сообщении) о проведении конкурса, конкурсная комиссия вносит информацию в протокол о количестве поступивших заявлений и рассматривает поступившие документы.

4.2. На основании результатов рассмотрения документов конкурсная комиссия принимает решение о допуске кандидата/отказе кандидату к участию в тестировании и собеседовании. Решение оформляется протоколом конкурса документов, который подписывается членами конкурсной комиссии в день окончания конкурса документов.

Протокол должен содержать сведения обо всех кандидатах, подавших документы, решения о допуске кандидата к участию в тестировании и собеседовании или об отказе в допуске кандидата с обоснованием такого решения, сведения о решении каждого члена конкурсной комиссии заносится в протокол.

4.3. Основанием для отказа в допуске кандидата к участию в тестировании и собеседовании, помимо основания, указанного в пункте 2.4 настоящего Порядка, является несоответствие кандидата квалификационным требованиям к уровню образования, стажу, а также установление обстоятельств, указанных в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

4.4. Кандидатам, допущенным/не допущенным к участию в тестировании и собеседовании, направляются (вручаются) уведомления о принятых конкурсной комиссией решениях:

а) не позднее дня, следующего за днем подписания протокола, указанного в пункте 4.2 настоящего Порядка, в случае, если тестирование и собеседование проводится не в день проведения конкурса документов;

б) в день проведения конкурса документов до времени проведения тестирования и собеседования, указанного в объявлении о проведении конкурса.

В уведомлении об отказе в допуске кандидата к участию в тестировании и собеседовании указывается основание такого отказа.

4.5. Кандидат, не допущенный к участию в тестировании и собеседовании, вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. По результатам конкурса документов конкурсная комиссия проводит тестирование на знание действующего законодательства Российской Федерации (основ Конституции Российской Федерации, законодательства регулирующего правовую основу местного самоуправления, законодательства регулирующего антикоррупционную деятельность, структуры и полномочий органов местного самоуправления, основ организации прохождения муниципальной службы, Устава поселения Михайлово-Ярцевское в городе Москве), знание государственного языка Российской Федерации и собеседование (в форме постановки вопросов, проведения групповых дискуссий, иных формах) индивидуально с каждым кандидатом, допущенным к участию.

Результаты тестирования оцениваются процентным соотношением правильных ответов в каждом блоке (знание законодательства Российской Федерации (основ Конституции Российской Федерации, законодательства регулирующего правовую основу местного самоуправления, законодательства регулирующего антикоррупционную деятельность, основ организации прохождения муниципальной службы, структуры и полномочий органов местного самоуправления, Устава поселения Михайлово-Ярцевское в городе Москве), знание государственного языка Российской Федерации). Секретарь конкурсной комиссии фиксирует результаты тестирования, набранные каждым кандидатом, и объявляет их членам конкурсной комиссии.

По результатам тестирования и собеседования конкурсная комиссия открытым голосованием принимает решение о соответствии/не соответствии квалификационным требованиям, предъявляемым к кандидатам и установленным подпунктами в), г), д), е) пункта 2.2 настоящего Порядка. Решение принимается по каждому кандидату с занесением решения в протокол.

4.7. Всем членам комиссии, присутствующим на заседании, выдаются именные конкурсные бюллетени с указанием фамилий и инициалов всех кандидатов.

По результатам решения, конкурсная комиссия оценивает профессиональные качества кандидатов, соответствующих квалификационным требованиям, профессиональным знаниям, опыту и навыкам, установленным для замещения должности главы администрации поселения Михайлово-Ярцевское. Члены конкурсной комиссии оценивают кандидатов по 5-ти бальной системе.

4.8. Секретарь конкурсной комиссии суммирует баллы, набранные каждым кандидатом, и объявляет их членам конкурсной комиссии.

4.9. Результаты конкурса оформляются итоговым протоколом, в котором указывается сведения обо всех кандидатах, подавших документы на участие в конкурсе, о кандидатах, соответствующих /не соответствующих квалификационным требованиям, допущенных к участию в тестировании и собеседовании, результаты оценки кандидатов по итогам тестирования и собеседования. Итоговый протокол подписывается членами конкурсной комиссии в день окончания проведения тестировании и собеседования. Указанный протокол направляется в Совет депутатов поселения Михайлово-Ярцевское в течение трех дней со дня его подписания.

4.10. Кандидаты не имеют права присутствовать на заседании конкурсной комиссии при обсуждении, оценке их уровня профессиональных знаний и навыков, принятии конкурсной комиссией решений.

4.11. Сообщения о результатах тестирования и собеседования направляются конкурсной комиссией в письменной форме кандидатам в 7-дневный срок со дня подписания итогового протокола. Информация о результатах конкурса также размещается в указанный срок на официальном сайте поселения.

**5. Заключительные положения**

5.1. На заседании Совета депутатов по вопросу назначения главы администрации вправе присутствовать члены конкурсной комиссии. О принятом комиссией решении Совету депутатов докладывает председатель комиссии. Члены комиссии имеют право выступить на заседании Совета депутатов.

5.2. Советом депутатов на должность главы администрации поселения Михайлово-Ярцевское, назначается лицо, из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса.

5.3. Назначение производится не позднее 30 (тридцати) дней со дня определения конкурсной комиссией результатов конкурса на замещение должности главы администрации поселения Михайлово-Ярцевское по контракту (подписания итогового протокола конкурса).

5.4. Контракт с главой администрации заключается главой поселения. Условия контракта для главы администрации устанавливаются в соответствии со статьей 20.1 Закона города Москвы от 22.10.2008 №50 «О муниципальной службе в городе Москве».

5.5. Контракт с главой администрации заключается на срок полномочий Совета депутатов, но не менее чем на два года.

5.6. Решение о назначении на должность главы администрации опубликовывается в ближайшем выпуске бюллетеня «Московский муниципальный вестник» и размещается на официальном сайте в 7-дневный срок со дня назначения.

5.7. Для заключения контракта победитель конкурса представляет в администрацию документы, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативно правовыми актами города Москвы.

5.8. В случае отказа победителя конкурса от заключения контракта Совет депутатов вправе объявить проведение повторного конкурса, либо назначить на должность главы администрации лицо из числа оставшихся кандидатов конкурса.

5.9. Кандидат вправе обжаловать результаты конкурса в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Все документы по проведению конкурса формируются в дело и хранятся в течение 3 (трех) лет.

5.11. Заявления и оригиналы документов, представленные кандидатами, не допущенными к участию в конкурсе, и кандидатами, участвовавшими в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течении трех лет со дня определения конкурсной комиссией результатов конкурса.

5.12. Расходы, связанные с участием кандидата в конкурсе, включая проезд, проживание, подготовку документов и т.д., несет кандидат.

Приложение

к Порядку

Председателю конкурсной комиссии

по проведению конкурса на замещение должности главы администрации внутригородского муниципального образования поселение Михайлово-Ярцевское в городе Москве по контракту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

проживающего по адресу:

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, желаю принять

(Ф.И.О.)

участие в конкурсе на замещение должности на замещение должности главы желаю принять администрации внутригородского муниципального образования поселение Михайлово-Ярцевское в городе Москве по контракту.

Настоящим подтверждаю, что я являюсь гражданином Российской Федерации, дееспособен, ограничения, установленные законодательством о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения, мной соблюдены.

Обладаю способностью определять стратегию социально-экономического развития муниципального образования и способностью определять направления деятельности администрации поселения Михайлово-Ярцевское в городе Москве по осуществлению возложенных на нее полномочий, изыскивать новые формы и методы этой деятельности, разрабатывать механизмы их практической реализации.

Сведения, содержащиеся в документах, представляемых мной для участия в данном конкурсе, соответствуют действительности, а сами документы не являются подложными и/или поддельными и подготовлены в соответствии с Порядком проведения конкурса на замещение должности главы администрации внутригородского муниципального образования поселение Михайлово-Ярцевское в городе Москве по контракту.

С условиями конкурса ознакомлен (а) и согласен (на).

Приложение: перечень прилагаемых документов.

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

         (подпись)                          (Ф.И.О.)

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

          (дата)