**Объявление**

**о приеме документов для включения в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Бодайбинского городского поселения**

Администрация Бодайбинского городского поселения объявляет о приеме документов для включения в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Бодайбинского городского поселения.

Для участия в отборе приглашаются:

* граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям;
* студенты старших курсов образовательных организаций высшего образования по направлениям обучения, соответствующим направлению деятельности должностей муниципальной службы;
* муниципальные служащие;
* лица, принимавшие участие и не победившие в конкурсах на замещение вакантных должностей муниципальной службы, но показавших высокие результаты в ходе конкурсного отбора.

 К кандидатам в кадровый резерв на замещение **главных должностей муниципальной службы** предъявляются следующие квалификационные требования по образованию и стажу:

 1) Первый заместитель главы Бодайбинского городского поселения:

 - наличие высшего профессионального образования по специальности в области градостроения, экономики, юриспруденции;

 - наличие стажа муниципальной (государственной) службы не менее трех лет или не менее четырех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки.

 2) Заместитель главы Бодайбинского городского поселения:

 - наличие высшего профессионального образования по специальности в области промышленного и гражданского строительства, экономическое;

 - наличие стажа муниципальной (государственной) службы не менее трех лет или не менее четырех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки.

К кандидатам в кадровый резерв на замещение **ведущих должностей муниципальной службы** предъявляются следующие квалификационные требования по образованию и стажу:

1) Управляющий делами администрации Бодайбинского городского поселения:

 - наличие высшего профессионального образования по специальности в области юриспруденции.

- наличие стажа муниципальной (государственной) службы не менее двух лет стажа или не менее трех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки.

 2) Начальник отдела по правовой работе администрации Бодайбинского городского поселения:

 - наличие высшего профессионального образования по специальности в области юриспруденции.

- наличие стажа муниципальной (государственной) службы не менее двух лет или не менее трех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки.

3) Начальник отдела-главный архитектор отдела архитектуры, градостроения и земельных отношений администрации Бодайбинского городского поселения:

 - наличие высшего профессионального образования по специальности в области архитектуры, градостроения.

- наличие стажа муниципальной (государственной) службы не менее двух лет стажа или не менее трех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки.

4) Начальник отдела-главный бухгалтер отдела бухгалтерии администрации Бодайбинского городского поселения:

 - наличие высшего профессионального образования по специальности в области бухгалтерского учета, экономики.

- наличие стажа муниципальной (государственной) службы не менее двух лет стажа или не менее трех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки.

5) Начальник отдела по вопросам ЖКХ, строительства, благоустройства и транспорта администрации Бодайбинского городского поселения:

 - наличие высшего профессионального образования по специальности в области промышленного и гражданского строительства, экономики.

- наличие стажа муниципальной (государственной) службы не менее двух лет стажа или не менее трех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки.

6) Начальник отдела по экономике администрации Бодайбинского городского поселения:

 - наличие высшего профессионального образования по специальности в области экономики.

- наличие стажа муниципальной (государственной) службы не менее двух лет стажа или не менее трех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки.

7) Начальник отдела закупок администрации Бодайбинского городского поселения:

 - наличие высшего профессионального образования по специальности в области экономики, юриспруденции.

- наличие стажа муниципальной (государственной) службы не менее двух лет стажа или не менее трех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки.

8) Начальник отдела по управлению муниципальным имуществом и жилищно-социальным вопросам администрации Бодайбинского городского поселения:

 - наличие высшего профессионального образования по специальности в области экономики, юриспруденции.

- наличие стажа муниципальной (государственной) службы не менее двух лет стажа или не менее трех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки.

Требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

1) Знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Устава Бодайбинского муниципального образования, законов Иркутской области и иных нормативных правовых актов Иркутской области, муниципальных правовых актов применительно к исполнению соответствующих должностных обязанностей, прав и ответственности.

2) Знание законодательства, регламентирующего статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельности исполнительных и законодательных (представительных) органов государственной и муниципальной власти.

3) Знание нормативных правовых актов, устанавливающих статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельности учреждения, компетенцию и порядок взаимодействия структурных подразделений учреждения.

4) Знание порядка подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов.

5) Знание правил организации документооборота и работы со служебной информацией, умение работать на персональном компьютере и с другой организационной техникой.

6) Лица, назначаемые на указанные должности должны иметь представление:

- о роли и месте своей профессиональной деятельности в процессе муниципального управления;

-о профессиональной деятельности как целостной системе, ее мотивах, целях, предмете, средствах, результате, о возможности ее преобразования в изменяющейся социальной действительности;

- о системном подходе и его возможностях для решения задач профессиональной деятельности;

- о механизмах взаимодействия в совместной результативной деятельности.

7) Наличие навыков организационно-аналитической работы, подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности, а также навыков работы с людьми, заключающихся в умении:

- планировать служебную деятельность;

- проявлять активность и инициативу при возникновении проблемных ситуаций;

- реализовывать основные формы работы: служебную переписку, ведение переговоров;

- разумно применять имеющиеся профессиональные знания и компетенцию;

- приспосабливать стиль работы к разным людям и ситуациям;

- быстро адаптироваться к переменам;

- оптимально использовать таланты, технологические возможности и ресурсы для получения необходимых результатов.

В целях включения в кадровый резерв кандидаты представляют в администрацию Бодайбинского городского поселения следующие документы:

1) граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям:

а) личное [заявление](#P198) по форме согласно приложению 2 к Положению (прилагается);

б) документ, удостоверяющий личность;

в) трудовую книжку либо ее копию, заверенную работодателем, иные документы, подтверждающие стаж работы по специальности;

г) документ, подтверждающий уровень образования по направлению деятельности, квалификацию;

д) документ, подтверждающий получение дополнительного профессионального образования (при наличии);

е) [рекомендацию](#P242) на включение кандидата в кадровый резерв по форме согласно приложению 3 к Положению (прилагается);

ж) [анкету](#P341) кандидата по форме согласно приложению 4 к Положению с приложением фотографии размером 3 x 4 см (прилагается);

2) студенты старших курсов образовательных организаций высшего образования по направлениям обучения, соответствующим направлению деятельности должностей муниципальной службы:

а) личное [заявление](#P198) по форме согласно приложению 2 к Положению (прилагается);

б) документ, удостоверяющий личность;

в) документ, подтверждающий уровень образования по направлению деятельности, квалификацию;

г) документ, подтверждающий получение дополнительного профессионального образования (при наличии);

д) [рекомендацию](#P242) на включение кандидата в кадровый резерв по форме согласно приложению 3 к Положению (прилагается);

е) [анкету](#P341) кандидата по форме согласно приложению 4 к Положению с приложением фотографии размером 3 x 4 см (прилагается);

3) муниципальные служащие:

а) оформленное в произвольной форме ходатайство структурного подразделения. отдела администрации для муниципальных служащих администрации о включении в кадровый резерв;

б) личное [заявление](#P198) по форме согласно приложению 2 к Положению (прилагается);

4) лица, принимавшие участие и не победившие в конкурсах на замещение вакантных должностей муниципальной службы, но показавших высокие результаты в ходе конкурсного отбора:

а) личное [заявление](#P198) по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению (прилагается);

б) документ, удостоверяющий личность;

в) трудовую книжку либо ее копию, заверенную работодателем, иные документы, подтверждающие стаж работы по специальности;

г) документ, подтверждающий уровень образования по направлению деятельности, квалификацию;

д) документ, подтверждающий получение дополнительного профессионального образования (при наличии);

е) решение конкурсной комиссии администрации на включение кандидата в кадровый резерв;

ж) [анкету](#P341) кандидата по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению с приложением фотографии размером 3 x 4 см (прилагается).

Прием документов от претендентов на включение кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Бодайбинского городского поселения производится с 03.06.2019 г. до 02.07.2019 г. в рабочие дни с 08.00 до 16.00, по адресу: г.Бодайбо, ул. 30 лет Победы, д.3, кабинет 210.

 Заседание кадровой комиссии состоится 10 июля 2019 г. в 10 час. 00 мин. по адресу: г. Бодайбо, ул. 30 лет Победы, д. 3, кабинет 201.

На заседании кадровая комиссия осуществляет оценку кандидатов в два этапа:

1) отбор кандидатов, соответствующих квалификационным требованиям, установленным законодательством о муниципальной службе, при отсутствии ограничений, связанных с ее прохождением, по представленным документам;

2) индивидуальное собеседование.

Индивидуальное собеседование заключается в устных ответах на вопросы, позволяющие определить уровень необходимых профессиональных знаний и умений кандидата, а также личностные качества кандидата.

По итогам проведенной оценки кадровая комиссия принимает одно из следующих решений:

1) включить кандидата в кадровый резерв;

2) отказать во включении в кадровый резерв, в связи с отсутствием необходимых профессиональных знаний и умений кандидата.

 Секретарь кадровой комиссии в семидневный срок информирует кандидатов в кадровый резерв, в отношении которых принято решение об их включении в кадровый резерв.

Телефон для справок: (39561) 5-22-24, контактное лицо: Коробкина Елена Валерьевна.

Приложение 2

к Положению о кадровом резерве для замещения

вакантных должностей муниципальной службы

в администрации Бодайбинского городского поселения

 Председателю кадровой комиссии

администрации Бодайбинского городского поселения

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

 (фамилия, имя отчества кандидата

 в кадровый резерв)

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес регистрации по месту пребывания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

прошу включить меня в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в администрации Бодайбинского городского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку в документальной и электронной форме следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество; дата рождения; место рождения; пол; гражданство; знание иностранного языка; образование и повышение квалификации, или наличие специальных знаний; профессия (специальность); общий трудовой стаж, сведения о приемах, перемещениях и увольнениях по предыдущим местам работы, размер заработной платы; состояние в браке, состав семьи, место работы или учебы членов семьи и родственников; паспортные данные, адрес места жительства, дата регистрации по месту жительства; номер телефона; идентификационный номер; номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; сведения, включенные в трудовую книжку; сведения о воинском учете; фотография; сведения о состоянии здоровья, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

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

 (подпись) (дата)

Приложение 3

к Положению о кадровом резерве для замещения

вакантных должностей муниципальной службы

в администрации Бодайбинского городского поселения

Рекомендация

на включение кандидата в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в администрации Бодайбинского городского поселения

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

 (должность Ф.И.О.)

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

 (должность Ф.И.О.)

Рекомендую включить в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование группы должности, структурного подразделения администрации Бодайбинского городского поселения)

Кандидата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

Кандидат работает (учится) под моим непосредственным руководством \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (сколько лет)

Оценка профессиональных и личностных качеств кандидата в кадровый резерв:

1. Профессиональные знания и опыт.

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

(знания, работа по специальности, полученной в высшем учебном заведении, опыт работы по специальности)

2. Деловые качества кандидата в кадровый резерв.

(знания правовых основ муниципальной службы, ответственность и исполнительность, инициативность, и

компетентность в вопросах муниципального управления, организаторские способности, самостоятельность

в работе, умение анализировать и выделять главное в своей деятельности, оперативность в принятии

решений контроль за их реализацией, иные деловые качества)

3. Стиль и методы работы кандидата в кадровый резерв.

 (работа с документами, умение публично выступать, способность разрешать конфликтную ситуацию,

 пунктуальность, обязательность, умение планировать работу, умение найти общий язык с коллегами).

4. Личностные качества кандидата в кадровый резерв.

(работоспособность, коммуникабельность, дисциплинированность, умение руководить подчиненными,

умение установить взаимоотношения с руководителями, творческий подход, принципиальность,

требовательность, последовательность в работе, самокритичность).

5. Результативность работы.

За время работы (учебы) в нашей организации проявил себя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать в каких разработках, проектах участвовал кандидат)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4

к Положению о кадровом резерве для замещения

вакантных должностей муниципальной службы

в администрации Бодайбинского городского поселения

 ┌──────────┐

 место │

 для │

 фотографии│

 └──────────┘

Анкета

кандидата в кадровый резерв для замещения должности

муниципальной службы в администрации Бодайбинского городского поселения

1. Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Сведения об образовании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата окончания, какое высшее учебное заведение окончил,

специальность и квалификация по диплому)

4. Где и когда повышал профессиональный уровень в последние три года,

наименование курсов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Ученая степень (звание) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Какими иностранными языками владеет и в какой степени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Стаж муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Государственные награды \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Семейное положение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Замещаемая должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование, дата и номер распорядительного документа о назначении)

11. Краткое описание должностных обязанностей по замещаемой должности

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

12. Трудовая деятельность:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Месяц и год поступления | Месяц и год увольнения | Должность с указанием учреждения, организации, предприятия, место нахождения |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

14. Домашний адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

15. Номер телефона:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

16. Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)