**Объявление о проведении конкурса по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района**

1. Администрация Кавказского сельского поселения Кавказского района объявляет конкурс по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района.

2. Наименование должностей муниципальной службы, на которые формируется кадровый резерв:

 - заместитель главы Кавказского сельского поселения Кавказского района;

- начальник общего отдела администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района;

- начальник финансового отдела администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района.

3. Граждане, являющиеся кандидатами для включения в резерв, должны соответствовать следующим общим требованиям:

наличие гражданства Российской Федерации (за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе);

соответствие квалификационным требованиям по должности муниципальной службы, на включение в резерв по которой рассматриваются их кандидатуры;

отсутствие дисквалификации, осуждения гражданина к наказанию в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу, а также наличие неснятой или непогашенной в установленном порядке судимости.

К кандидату на замещение указанных должностей предъявляются следующие требования:

3.1. Заместитель главы должен обладать следующими базовыми знаниями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3.1.1. Заместитель главы должен обладать следующими базовыми умениями:

работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;

работать в информационно-правовых системах;

руководить подчиненными, эффективно планировать работу и ее выполнение;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

совершенствовать свой профессиональный уровень;

эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

вести деловые переговоры с представителями органов, органов местного самоуправления, организаций;

соблюдать этику делового общения;

в области информационно-коммуникационных технологий.

| Наименование должности | Квалификационные требования |
| --- | --- |
| к направлению подготовки и специальности | к квалификации | к минимальному стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу (опыту) работы по специальности |
| **Главные должности муниципальной службы** |
| Заместитель главы Кавказского сельского поселения Кавказского района | высшее профессиональное образование: | Не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки |
|  1). Гуманитарные науки: | Магистр юриспруденции Юрист |
| Юриспруденция |
| Правоохранительная деятельность | Юрист |
| Либо наличие ученых степеней кандидата или доктора юридических наук |
| 2). Экономика и управление: | Менеджер |
| Государственное и муниципальное управление  |
| Управление персоналом | Менеджер |

3.2. Начальник общего отдела администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района должен обладать следующими базовыми знаниями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

г) законодательства о противодействии коррупции;

3.2.1. Начальник общего отдела администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района должен обладать следующими базовыми умениями:

- руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

- работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;

- работать в информационно-правовых системах;

- планировать и рационально использовать рабочее время;

- эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

- оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

- вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления;

- соблюдать этику делового общения;

- организовывать работу архива;

- знать порядок приема, регистрации, систематизации, хранения и использования архивных документов;

-порядок формирования и содержания муниципального архива;

-оценивать коррупционные риски;

- проводить служебные проверки;

-проводить экспертизы ценности документов, осуществлять организационные и методические мероприятия по передаче документов на постоянное хранение в государственный архив;

- составлять установленную отчетность по архивному делу.

| Наименование должности | Квалификационные требования |
| --- | --- |
| к направлению подготовки и специальности | к квалификации | к минимальному стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу (опыту) работы по специальности |
| **Ведущие должности муниципальной службы** |
| Начальник общего отдела администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района | высшее профессиональное образование: | требования к стажу (опыту) работы по специальности не предъявляются |
| 1). Гуманитарные и социальные науки:Юриспруденция  | Бакалавр юриспруденции Магистр юриспруденции Юрист |
| 2). Экономика и управление:  |  |
| Государственное и муниципальное управление | Менеджер |
| Управление персоналом | Менеджер  |
| Менеджмент организации | Менеджер |
| либо наличие ученых степеней кандидата или доктора юридических наук |

3.3. Начальник финансового отдела должен обладать следующими базовыми знаниями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

г) законодательства о противодействии коррупции;

д) бюджетное законодательство.

3.3.1. Начальник финансового отдела должен обладать следующими базовыми умениями:

работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;

работать в информационно-правовых системах;

руководить подчиненными, эффективно планировать работу и ее выполнение;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

совершенствовать свой профессиональный уровень;

эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

вести деловые переговоры с представителями органов, органов местного самоуправления, организаций;

соблюдать этику делового общения;

в области информационно-коммуникационных технологий.

| Наименование должности | Квалификационные требования |
| --- | --- |
| к направлению подготовки и специальности | к квалификации | к минимальному стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу (опыту) работы по специальности |
| **Ведущие должности муниципальной службы** |
| Начальник финансового отдела администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района | высшее профессиональное образование: | требования к стажу (опыту) работы по специальности не предъявляются  |
| 1). Экономика и управление: |  |
| ЭкономикаЭкономическая теория | Бакалавр экономикиМагистр экономикиЭкономист |
| Финансы и кредит | Экономист |
| Бухгалтерский учет, анализ и аудит | Экономист |
| Экономика и управление на предприятии (по отраслям)  | Экономист-менеджер |
| либо наличие ученых степеней кандидата или доктора экономических наук |

4. Начало приема документов для участия в Конкурсе по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района (далее-Конкурсная комиссия) в 9.00 "30"сентября 2019 г., окончание - в 16.00 "21" октября 2019 г. Документы принимаются по рабочим дням.

 Прием документов для участия в конкурсе осуществляется органом местного самоуправления в течение 21 дня со дня опубликования объявления о проведении конкурса и приеме документов по указанному адресу: ст.Кавказская, пер. 2-я Пятилетка, 10 от граждан, муниципальных служащих.

5. Контактный телефон (факс): 8(86193)22-8-54, адрес электронной почты: kavpos2006@mail.ru.

6. Конкурсная комиссия рассматривает поступившие документы кандидатов в кадровый резерв в 7-дневный срок после истечения срока приема документов и принимает решение о допуске участников конкурса ко второму этапу конкурса.

7. Для участия в конкурсе гражданин (муниципальный служащий) представляет следующие заверенные в установленном порядке документы:

личное [заявление](#Par201) (приложение № 1);

собственноручно заполненную и подписанную [анкету](#Par233) (приложение № 2);

[согласие](#Par312) на обработку персональных данных (приложение № 3);

[рекомендацию](#Par354" \o "Ссылка на текущий документ) руководителя, знающего кандидата по совместной работе не менее одного года, с обоснованием решения о выдвижении его в резерв (приложение № 4).

копию паспорта или заменяющего его документа;

копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина, заверенную нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию кандидата - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

медицинское заключение установленной формы (001-ГС-У).

8. Документы, представленные не в полном объеме, несвоевременно представленные документы или представленные с нарушением правил оформления, не рассматриваются.

9. Дата, место и время проведения второго этапа конкурса будут сообщены претендентам, допущенным к участию в конкурсе, за 7 дней до его проведения.

  На данном этапе конкурсная комиссия оценивает профессиональный уровень кандидатов и возможность их включения в кадровый резерв.

 Формы проведения конкурсных мероприятий определяются конкурсной комиссией и доводятся до сведения кандидатов в резерв.

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ №1 |
|  | Председателю Комиссии на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы в муниципальном образовании Кавказское сельское поселения Кавказского района Ф.И.О.Ф.И.О. заявителя, должность, проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять мои документы для участия в отборе кандидатов в кадровый резерв администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района.

К заявлению прилагаю:

1. Рекомендация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_ л.

 (Ф.И.О. рекомендующего лица)

2. Анкета, заполненная собственноручно на \_\_\_\_\_\_\_ л.

3. Согласие на обработку персональных данных.

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

 (подпись)

 (инициалы, фамилия)

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ №2 |

Анкета
кандидата в кадровый резерв администрации Кавказского сельского поселения

Кавказского района (заполняется собственноручно)

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
|  |
| 1. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли |  |
| 2. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна) |  |
| 3. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства - укажите) |  |
| 4. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов)Направление подготовки или специальность по дипломуКвалификация по диплому |  |
| 5. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания)Ученое звание, ученая степень (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов) |  |
| 6. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете, переводите со словарем, читаете и можете изъясняться, владеете свободно) |  |
| 7. Государственные награды, иные награды и знаки отличия |  |
| 8. Были ли Вы судимы, когда и за что |  |
| 9. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.). |
| Месяц и год | Должность с указанием организации | Адрес организации |
| Поступления | Ухода |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 10. Домашний адрес (адрес регистрации, фактическое проживание), номера контактных телефонов (либо иной вид связи) |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| 11. Паспорт или документ, его заменяющий |
|  |
| (серия, номер, кем и когда выдан) |
|  |
|  |
| 12. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений повлечет отказ от участия в отборе кандидатов в кадровый резерв администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района. |
|  |
| На проведение в отношении меня проверочных мероприятий и обработку моих персональных данных согласен (согласна). |
| " |  | " |  | 20 |  | г. | Подпись |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  ПРИЛОЖЕНИЕ №3 |

СОГЛАСИЕ

НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

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

зарегистрированный(ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_серия \_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование документа)

 номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (орган, выдавший документ, дата выдачи)

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» свободно по своей воле и в своем интересе даю Комиссии на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы в муниципальном образовании Кавказское сельское поселения Кавказского района (352140, ст.Кавказская, пер. 2-я Пятилетка, 10) согласие на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество, прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения), фотография, дата и место рождения, гражданство, адрес регистрации и фактического проживания, 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), контактная информация (номера домашних, рабочих стационарных (проводных) телефонов, номера мобильных (беспроводных) телефонов, адреса электронной почты), другие средства коммуникации (вписать) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ иностранный язык (название языка, степень владения), государственные награды, иные награды и знаки отличия (название награды, кем награжден, когда, основание), наличие (отсутствие) судимости (когда и за что), сведения о привлечении к административной ответственности (когда, за что, вид наказания), трудовая деятельность, включая работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п. (дата поступления и увольнения, должность и место работы (службы), адрес организации), военная служба или служба в органах безопасности и правопорядка (дата начала, окончания, информация о службе), работа на выборных должностях (дата начала, окончания, наименование выборного органа, должности), участие в работе коллегиальных, совещательных органов, членство в общественных, общественно-политических объединениях и организациях, проектная деятельность (дата начала и окончания, наименование органа (организации проекта), роль), кем рекомендуется в кадровый резерв (фамилия, имя, отчество, место работы, должность), паспорт (серия, номер, кем и когда выдан).

Вышеуказанные персональные данные представляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с отбором кадровый резерв администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района, включением и нахождением в резерве.

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего Согласия в течение всего срока нахождения в резерве, увеличенного на один год. В случае не включения меня в резерв - в течение одного года;

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Комиссия вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

 Дата начала обработки персональных данных: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (число, месяц, год)

 Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ 4 |

РЕКОМЕНДАЦИЯ

 на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество кандидата в кадровый резерв для замещения

вакантных должностей муниципальной службы (далее - кандидат в резерв)

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

 (фамилия, имя, отчество, должность лица, дающего рекомендацию

кандидату в резерв)

знаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество Кандидата в кадровый резерв) (период времени)

 по работе в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации)

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

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

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

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

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

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

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

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

 (характеристика профессиональных и личностных качеств кандидата в

резерв)

Считаю, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество кандидата в резерв)

может быть включен в кадровый резерв администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района.

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

 (дата) (фамилия, имя, отчество) (подпись)