**ОБЪЯВЛЕНИЕ**

о проведении конкурса на замещение вакантной должности

Главы Местной Администрации МО Горелово

Муниципальный Совет муниципального образования МО Горелово объявляет конкурс на замещение вакантной должности Главы Местной Администрации муниципального образования МО Горелово.

Проведение конкурса состоится 13.12.2021 года в 16.00 в зале заседаний Муниципального Совета по адресу Санкт-Петербург, Красносельское шоссе, д. 46, лит А. Прием документов осуществляется по рабочим дням с 11.00 до 17.00 с 22.11.2021 по 10.12.2021

В конкурсе могут принимать участие граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, Санкт-Петербурга и Положением о конкурсе на замещение вакантной должности Главы Местной Администрации МО МО Горелово, при отсутствии обстоятельств, указанных в Федеральном законе в качестве ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой. Квалификационные требования для замещения должности Главы Местной Администрации:

1) высшее профессиональное образование по специальности, направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление» или «Юриспруденция» и стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее 5 лет или стаж работы по специальности не менее 6 лет;

2) знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Санкт-Петербурга, законов Санкт-Петербурга, нормативных правовых актов Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга, иных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, Устава муниципального образования, других муниципальных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы, нормативных требований охраны труда и правил противопожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка в соответствующем органе местного самоуправления, порядка работы со служебной информацией, основ управления и организации труда, делопроизводства, норм делового общения;

3) навыки руководства, оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации работы по взаимодействию с государственными органами, органами местного самоуправления, иными муниципальными органами, организациями и гражданами, эффективного планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, подбора и расстановки кадров, ведения деловых переговоров, публичного выступления, нормотворческой деятельности;

Необходимый перечень документов, подаваемый для участия в конкурсе, определяется законодательством Российской Федерации о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу:

 1) личное заявление, установленной формы (Приложение № 1 к положению);

 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной распоряжением Правительства РФ от 26.05.2005 N 667-р.;

 3) паспорт;

 4) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые);впервые;

 5) документ об образовании;

 6)документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые

 7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

 8) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную служб

 9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу

 10) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых претендент, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;

 11) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Предоставление копий документов осуществляется при предъявлении их оригиналов

- Представленные сведения могут подлежать проверке в соответствии с действующим законодательством.

Условия прохождения муниципальной службы, денежное содержание, гарантии и ограничения по должности муниципальной службы Санкт-Петербурга определяются муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами, законами Санкт-Петербурга.

Справки по телефону: 8(812)404-94-99, адрес электронной почты: ms@mogorelovo.ru

КОНТРАКТ

с Главой Местной Администрации

внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга

Муниципальный округ Горелово

Санкт-Петербург «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 Глава внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Горелово \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующий от имени муниципального образования Муниципальный округ Горелово (далее - муниципальное образование) на основании Устава муниципального образования, именуемый в дальнейшем Глава муниципального образования, с одной стороны, и гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.), назначенный на должность Главы Местной администрации муниципального образования Решением Муниципального Совета муниципального образования от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_ (именуемый в дальнейшем Глава Местной Администрации), с другой стороны, а вместе именуемые стороны, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Санкт-Петербурга "О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге", иными законами Санкт-Петербурга, Уставом муниципального образования заключили настоящий контракт о нижеследующем:

1. Общие положения

 1.1. По настоящему контракту Глава Местной Администрации берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы по должности муниципальной службы главы местной администрации в соответствии с пунктом 1.2 настоящего контракта, а Глава муниципального образования обязуется обеспечить Главе Местной Администрации прохождение муниципальной службы в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга о муниципальной службе, а также Уставом муниципального образования, иными муниципальными правовыми актами муниципального образования по вопросам муниципальной службы, в том числе своевременно и в полном объеме выплачивать Главе Местной Администрации денежное содержание и предоставить ему гарантии в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе и настоящим контрактом.

 1.2. Глава Местной Администрации обязуется осуществлять в соответствии с Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законом Санкт-Петербурга от 23 сентября 2009 года № 420-79 "Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге", Уставом муниципального образования, руководство деятельностью Местной Администрации муниципального образования муниципальный округ Горелово (далее - Местная Администрация) на принципах единоначалия и обеспечение реализации определенных в соответствии с Уставом муниципального образования полномочий Местной Администрации по решению вопросов местного значения и полномочий по осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления муниципального образования федеральными законами и (или) законами Санкт-Петербурга. Глава Местной Администрации в своей деятельности подотчётен и подконтролен Главе муниципального образования, Муниципальному Совету муниципального образования муниципальный округ Горелово – в части, касающейся осуществления полномочий по решению вопросов местного значения, Губернатору Санкт-Петербурга – в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления муниципального образования федеральными законами и (или) законами Санкт-Петербурга.

 Место нахождения Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Горелово: 198323, Санкт-Петербург, Красносельское шоссе, дом 46 «А».

 1.3. Основанием для заключения настоящего контракта с Главой Местной Администрации является Решение Муниципального Совета от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_ "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_", принятое по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы Главы Местной Администрации в соответствии с протоколом конкурсной комиссии муниципального образования от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_ о представлении кандидатов на замещение должности Главы Местной Администрации. 1.4. В реестре должностей муниципальной службы в Санкт-Петербурге должность Главы Местной Администрации отнесена к группе высших должностей муниципальной службы.

 1.5. Настоящий контракт в соответствии с частью 2 статьи 37 Федерального закона "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", ст. \_\_\_ Устава муниципального образования, заключается на срок полномочий Муниципального Совета муниципального образования Муниципальный округ Горелово \_\_\_\_\_ созыва.

 1.6. Датой начала исполнения должностных обязанностей Главой Местной Администрации является день принятия решения Муниципального Совета муниципального образования МО Горелово о назначении лица на должность Главы Местной Администрации.

2. Права и обязанности Главы Местной Администрации

 2.1. Глава Местной Администрации вправе:

 2.1.1. Представлять Местную Администрацию в отношениях с органами местного самоуправления, иными муниципальными органами, органами государственной власти, другими государственными органами, гражданами и организациями, без доверенности действовать от имени Местной Администрации.

 2.1.2. Знакомиться с документами, устанавливающими его права и обязанности по должности главы местной администрации, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе.

 2.1.3. Требовать обеспечения организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей Главы Местной Администрации.

 2.1.4. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей главы местной администрации, а также вносить предложения о совершенствовании деятельности местной администрации.

 2.1.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

 2.1.6. Повышать квалификацию в установленном порядке за счет средств местного бюджета муниципального образования.

 2.1.7. Проводить в целях исполнения должностных обязанностей рабочие совещания.

 2.1.8. Обжаловать в судебном порядке предписания уполномоченных органов государственной власти об устранении нарушений требований законодательства Российской Федерации и Санкт-Петербурга по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий.

 2.1.9. Осуществлять иные права, предусмотренные федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга, уставом муниципального образования, решениями представительного органа, иными муниципальными правовыми актами муниципального образования и должностной инструкцией главы местной администрации.

 2.2. Глава Местной Администрации обязан:

 2.2.1. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.

 2.2.2. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Санкт-Петербурга, законы и иные нормативные правовые акты Санкт-Петербурга, нормативные правовые акты органов государственной власти Санкт-Петербурга, Устав муниципального образования, решения Муниципального Совета муниципального образования муниципальный округ Горелово, другие муниципальные правовые акты.

 2.2.3. Обеспечивать в соответствии с Уставом муниципального образования и решениями Муниципального Совета муниципального образования Муниципальный округ Горелово проведение муниципальной политики на территории муниципального образования.

 2.2.4. Обеспечивать организацию работы и осуществлять руководство деятельностью местной администрации, ее структурных подразделений.

 2.2.5. Принимать в случаях и в порядке, установленных действующим законодательством, муниципальные правовые акты.

 2.2.6. Обеспечивать целевое и эффективное использование средств местного бюджета муниципального образования, субсидий, субвенций, предоставляемых местному бюджету муниципального образования из федерального бюджета и бюджета Санкт-Петербурга.

 2.2.7. Организовывать, обеспечивать и контролировать исполнение местной администрацией, ее структурными подразделениями федерального законодательства и законодательства Санкт-Петербурга, Устава муниципального образования, иных муниципальных правовых актов муниципального образования.

 2.2.8. Разрабатывать и представлять в установленном порядке на утверждение Муниципального Совета муниципального образования муниципальный округ Горелово структуру местной администрации.

 2.2.9. Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное для исполнения должностных обязанностей Главы Местной Администрации, распоряжаться муниципальным имуществом в соответствии с законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга, Уставом муниципального образования и решениями Муниципального Совета.

 2.2.10. Обеспечивать разработку и вносить в Муниципальный Совет на утверждение проект местного бюджета муниципального образования и отчет о его исполнении в установленном порядке.

 2.2.11. Обеспечивать проведение аттестации, присвоение классного чина муниципальным служащим в Местной Администрации в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга, муниципальными правовыми актами, создавать условия для переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих местной администрации.

 2.2.12. Исполнять основные обязанности муниципального служащего, предусмотренные федеральным законодательством о муниципальной службе, соблюдать ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой и осуществлением полномочий Главы Местной Администрации.

 2.2.13. Заключать в установленном порядке контракты, договоры и соглашения в пределах своей компетенции.

 2.2.14. Своевременно в пределах своих полномочий рассматривать обращения граждан и организаций и принимать по ним решения в порядке, установленном федеральным законодательством.

 2.2.15. Обеспечивать исполнение Местной Администрацией и должностными лицами местного самоуправления Местной Администрации предписаний уполномоченных государственных органов об устранении нарушений требований федерального законодательства и законодательства Санкт-Петербурга по вопросам отдельных государственных полномочий.

 2.2.16. В установленном порядке осуществлять прием на работу и увольнение работников Местной Администрации, заключать, изменять и прекращать с ними трудовые договоры.

 2.2.17. Соблюдать нормы служебной этики при исполнении должностных обязанностей Главы Местной Администрации.

 2.2.18. Не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, организациям и гражданам.

 2.2.19. Уведомлять в письменной форме главу муниципального образования о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

2.2.20. Проявлять корректность в обращении с гражданами.

 2.2.21. Не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету местной администрации.

 2.2.22. Не разглашать государственную и иную охраняемую законом тайну, соблюдать установленные правила предоставления служебной информации, правила внутреннего трудового распорядка в Местной Администрации.

 2.2.23. Представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи.

 2.2.24. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей Главы Местной Администрации.

 2.2.25. Исполнять иные должностные обязанности Главы Местной Администрации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга, Уставом муниципального образования, решениями Муниципального Совета.

3. Права и обязанности Главы муниципального образования

 3.1. Глава муниципального образования имеет право:

 3.1.1. Требовать от Главы Местной Администрации соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Санкт-Петербурга, нормативных правовых актов органов государственной власти Санкт-Петербурга, Устава муниципального образования, решений Муниципального Совета муниципального образования Муниципальный округ Горелово, иных муниципальных правовых актов.

 3.1.2. Требовать от Главы Местной Администрации надлежащего исполнения должностных обязанностей Главы Местной Администрации.

 3.1.3. Требовать от Главы Местной Администрации бережного отношения к имуществу, предоставленному ему для осуществления полномочий Главы Местной Администрации.

 3.1.4. Реализовывать другие права, установленные федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга, Уставом муниципального образования, решениями Муниципального Совета муниципального образования Муниципальный округ Горелово.

 3.2. Глава муниципального образования обязан:

 3.2.1. Соблюдать положения федеральных законов и иных федеральных нормативных правовых актов, Устава Санкт-Петербурга, законов и иных нормативных правовых актов Санкт-Петербурга, Устава муниципального образования и решений Муниципального Совета муниципального образования Муниципальный округ Горелово по вопросам муниципальной службы.

 3.2.2. Обеспечить Главе Местной Администрации организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей Главы Местной Администрации.

 3.2.3. Обеспечить предоставление Главе Местной Администрации гарантий, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга о муниципальной службе, Уставом муниципального образования, другими муниципальными правовыми актами по вопросам муниципальной службы.

 3.2.4. Исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга, Уставом муниципального образования, решениями Муниципального Совета муниципального образования Муниципальный округ Горелово по вопросам муниципальной службы.

4. Оплата труда Главы Местной Администрации

 4.1. Денежное содержание Главы Местной Администрации за выполнение должностных обязанностей по настоящему контракту состоит из должностного оклада и дополнительных выплат (ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин, ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия труда (службы), премии по результатам труда (службы), материальной помощи.

 4.2. Размер должностного оклада Главы Местной Администрации, а также размер дополнительных выплат и порядок их выплаты устанавливаются муниципальными правовыми актами, издаваемыми Муниципальным Советом муниципального образования Муниципальный округ Горелово в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга.

5. Рабочее (служебное) время и время отдыха

 5.1. Главе Местной Администрации устанавливается пятидневная рабочая неделя с ненормированным рабочим днем и двумя выходными днями в неделю.

 5.2. Главе Местной Администрации предоставляются:

 5.2.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

 5.2.2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет из расчета один календарный день за три полных календарных года муниципальной службы, но не более 10 календарных дней.

 5.2.3. Отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных федеральными законами.

 5.2.4. Главе Местной Администрации с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

Порядок, продолжительность и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска Главе Местной Администрации с ненормированным рабочим днем устанавливается Распоряжением Главы муниципального образования – председателем Муниципального Совета.

6. Условия осуществления деятельности Главы Местной

Администрации, гарантии, предоставляемые Главе

Местной Администрации

 6.1. Главе Местной Администрации обеспечиваются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей: рабочее место, оборудованное организационно-техническими средствами и средствами связи, отвечающими требованиям правил охраны труда и техники безопасности, доступ к информационным системам.

 6.2. Главе Местной Администрации предоставляются гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

7. Ответственность сторон настоящего контракта

 7.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязательств в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга, Уставом муниципального образования и настоящим контрактом.

 7.2. В части осуществления местной администрацией отдельных государственных полномочий Глава местной администрации несет ответственность в пределах выделенных на эти цели материальных ресурсов и финансовых средств.

 7.3. Глава Местной Администрации несет ответственность перед государством в порядке и по основаниям, предусмотренным Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

8. Разрешение споров

 Споры и разногласия по настоящему контракту разрешаются по соглашению сторон, а в случае, если согласие не достигнуто, - в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Расторжение контракта

 9.1. Настоящий контракт может быть прекращен по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

 9.2. Настоящий контракт может быть расторгнут по соглашению сторон или в судебном порядке.

 9.3. В судебном порядке настоящий контракт может быть расторгнут на основании заявления:

 9.3.1. представительного органа муниципального образования или Главы муниципального образования - в связи с нарушением условий контракта в части, касающейся решения вопросов местного значения, а также в связи с несоблюдением ограничений, установленных частью 9 статьи 37 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

9.3.2. Губернатора Санкт-Петербурга - в связи с нарушением условий контракта в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, а также в связи с несоблюдением ограничений, установленных частью 9 статьи 37 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

 9.3.3. Главы Местной Администрации - в связи с нарушениями условий контракта органами местного самоуправления и (или) органами государственной власти субъекта Российской Федерации.

9.3.4. Губернатора Санкт-Петербурга в связи с несоблюдением ограничений, запретов, неисполнением обязанностей, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ « О противодействии коррупции», Федеральным законом от 3 декабря 2012 года N 230-ФЗ « О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 7 мая 2013 года N 79-ФЗ « О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета ( вклады ), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и ( или ) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», выявленными в результате проверки достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.».

10. Заключительные положения

 10.1. Настоящий контракт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых находится у Главы муниципального образования, другой - у Главы Местной Администрации.

 10.2. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий контракт по соглашению сторон в следующих случаях:

 10.2.1. При изменении законодательства Российской Федерации, законодательства Санкт-Петербурга, Устава муниципального образования, решения представительного органа, иного муниципального правового акта по вопросам муниципальной службы.

 10.2.2. По инициативе любой из сторон настоящего контракта.

 10.3. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий контракт, оформляются в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего контракта.

11. Подписи сторон

Глава муниципального образования Муниципальный округ Горелово Глава Местной Администрации муниципального образования Муниципальный округ Горелово

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

(Ф.И.О.)

 (Ф.И.О.)

Паспорт (серия, номер)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес места жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись) (подпись)

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

Дата Дата

Место для печати