СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

ПОСЕЛЕНИЯ ЩАПОВСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

РЕШЕНИЕ

от 27 ноября 2019 года N 5/1

О конкурсе на замещение должности

главы администрации внутригородского

муниципального образования поселение Щаповское

в городе Москве по контракту и утверждении персонального

состава членов конкурсной комиссии

В соответствии с абзацем первым части 5 статьи 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 9 статьи 16 Закона города Москвы от 06 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», частями 1 и 5 статьи 20 Закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», статьей 16 Устава поселения Щаповское,

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПОСЕЛЕНИЯ ЩАПОВСКОЕ РЕШИЛ:**

1. Утвердить:

1.1) персональный состав членов конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение должности главы администрации внутригородского

муниципального образования поселение Щаповское в городе Москве по контракту (приложение 1);

 1.2) условия контракта с лицом, назначаемым на должность главы администрации внутригородского муниципального образования поселение Щаповское в городе Москве (приложение 2).

 2. Конкурсной комиссии провести конкурс на замещение должности главы внутригородского муниципального образования поселение Щаповское в городе Москве по контракту 24 декабря 2019 года по адресу: г.Москва, поселение Щаповское, пос. Щапово, дом 1, 2этаж, кабинет Совета депутатов в 2 этапа:

2.1) 1 этап (конкурс документов) в 09-00;

2.2) 2 этап (тестирование и собеседование с кандидатами) в 13-00.

3. Срок приема документов для участия в конкурсе установлен с 02 декабря 2019 г. по 23 декабря 2019 г. по рабочим дням с 9.00 час до 17.00 час по адресу: г. Москва, поселение Щаповское, пос. Щапово, д. 2, каб.3, контактный телефон конкурсной комиссии: 8 (495) 865-60-66.

4. Опубликовать настоящее решение и объявление о проведении конкурса на замещение должности главы администрации внутригородского

муниципального образования поселения Щаповское в городе Москве по контракту (приложение 3) в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте поселения Щаповское в городе Москве.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Главу поселения – Председателя Совета депутатов Стражникову Ю.И.

Глава поселения Щаповское Ю.И. Стражникова

Приложение 1

к решению Совета депутатов поселения Щаповское

от 27 ноября 2019 г. № 5/1

Персональный состав членов конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение должности главы администрации внутригородского

муниципального образования поселение Щаповское в городе Москве по контракту

* Богдановский Евгений Гарриевич
* Буян Андрей Александрович
* Кроткова Фатима Муллеровна
* Мясоедов Владимир Михайлович
* Стражникова Юлия Игоревна
* Тарасова Ольга Васильевна

Приложение 2

к решению Совета депутатов поселения Щаповское

от 27 ноября 2019 г. № 5/1

Условия контракта с лицом, назначаемым на должность главы администрации внутригородского муниципального образования поселение Щаповское в городе Москве

1. Контракт с лицом, назначаемым на должность главы администрации внутригородского муниципального образования поселения Щаповское в городе Москве по контракту (далее – главы администрации) в соответствии с Уставом поселения Щаповское (далее – Устав поселения) заключается на срок полномочий Совета депутатов поселения Щаповское, принявшего решение о назначении лица на должность главы (далее – Совет депутатов), но не менее чем на два года.

2. При исполнении полномочий по вопросам местного значения глава администрации:

1) от имени администрации приобретает и осуществляет имущественные и иные права и обязанности, выступает в суде без доверенности;

2) наделяет в установленном законодательством порядке иных лиц полномочиями по приобретению и осуществлению от имени администрации имущественных и иных прав и обязанностей, на выступление в суде от имени администрации;

3) представляет администрацию в отношениях с иными органами местного самоуправления, муниципальными органами, органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти города Москвы, иными государственными органами, гражданами и организациями;

4) в пределах своих полномочий издает постановления администрации по вопросам местного значения, а также распоряжения администрации по вопросам организации работы администрации;

5) организует и обеспечивает исполнение полномочий администрации по решению вопросов местного значения;

6) представляет на утверждение представительному органу проект бюджета муниципального образования (далее - местный бюджет) и отчет об исполнении местного бюджета;

7) вносит на рассмотрение представительного органа проекты решений представительного органа, предусматривающих осуществление расходов из средств местного бюджета, а также дает заключения на проекты таких решений;

8) в пределах своих полномочий организует выполнение решений представительного органа по вопросам местного значения;

9) представляет для утверждения представительному органу структуру администрации;

10) назначает и освобождает от должности заместителя главы администрации, руководителей структурных подразделений, иных муниципальных служащих в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, Уставом муниципального образования, принимает и увольняет с работы работников администрации, не являющихся муниципальными служащими;

11) применяет в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, Уставом муниципального образования, муниципальными нормативными правовыми актами меры поощрения и дисциплинарной ответственности к муниципальным служащим и работникам администрации, не являющимся муниципальными служащими;

12) распоряжается средствами местного бюджета в соответствии с законодательством;

13) организует управление муниципальной собственностью в соответствии с законодательством;

14) получает в установленном порядке от организаций, расположенных на территории муниципального образования, необходимые для работы администрации сведения;

15) организует прием граждан и рассмотрение обращений граждан в администрации;

16) обеспечивает своевременное и качественное исполнение всех договоров и иных обязательств администрации;

17) обеспечивает осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;

18) решает иные вопросы, отнесенные к его компетенции Уставом муниципального образования и муниципальными правовыми актами.

3. При исполнении полномочий по осуществлению переданных полномочий глава администрации:

1) организует и обеспечивает исполнение переданных полномочий;

2) обеспечивает исполнение правовых актов города Москвы по переданным полномочиям, в том числе правовых актов уполномоченных органов исполнительной власти города Москвы, осуществляющих государственный контроль за осуществлением органами местного самоуправления переданных полномочий;

3) предоставляет (обеспечивает предоставление) в уполномоченные органы исполнительной власти города Москвы в установленном порядке расчеты финансовых затрат, требуемых на осуществление переданных полномочий, отчеты об исполнении переданных полномочий, в том числе об использовании финансовых средств, иные документы и информацию, связанную с осуществлением переданных полномочий;

4) обеспечивает целевое использование и поддержание в надлежащем состоянии материальных средств, целевое использование финансовых средств, предоставленных органам местного самоуправления для осуществления переданных полномочий;

5) обеспечивает возврат в бюджет города Москвы не использованных в текущем финансовом году межбюджетных трансфертов, получаемых в форме субвенций;

6) вправе запрашивать и получать от органов государственной власти города Москвы информацию, касающуюся выполнения переданных полномочий, в том числе разъяснения и рекомендации по вопросам осуществления переданных полномочий;

7) обеспечивает условия для проведения контроля за реализацией администрацией переданных полномочий органами государственного контроля в части целевого расходования финансовых средств, проведения правовой экспертизы и анализа правовых актов администрации, принятых по вопросам реализации переданных полномочий, в формах, предусмотренных правовыми актами города Москвы;

8) в пределах своих полномочий издает постановления администрации по вопросам осуществления переданных полномочий;

9) реализует иные полномочия, установленные федеральными законами и законами города Москвы.

4. Денежное содержание главы администрации поселения Щаповское в городе Москве состоит из:

должностного оклада в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад);

ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин;

а также дополнительных выплат:

ежемесячной надбавки за выслугу лет;

ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы;

премий за выполнение особо важных и сложных заданий;

единовременной выплаты к очередному ежегодному оплачиваемому отпуску;

иных ежемесячных и дополнительных выплат в соответствии с федеральным законодательством, законами города Москвы, Уставом поселения Щаповское, муниципальными нормативно-правовыми актами поселения Щаповское.

Приложение 3

к решению Совета депутатов поселения Щаповское

от 27 ноября 2019 г. № 5/1

Объявление о проведении конкурса на замещение должности главы администрации внутригородского муниципального образования поселение Щаповское в городе Москве по контракту

Конкурсная комиссия по проведению конкурса на замещение должности главы администрации внутригородского муниципального образования поселение Щаповское в городе Москве объявляет о приеме документов для участия в конкурсе на замещение должности Главы администрации внутригородского муниципального образования поселение Щаповское в городе Москве.

Право участия в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств – участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе.

К кандидату на должность главы администрации внутригородского муниципального образования поселение Щаповское в городе Москве 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 Щаповское 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.

Гражданин, желающий принять участие в конкурсе, лично представляет в комиссию следующие документы:

а) личное заявление по установленной форме;

б) 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;

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

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

д) 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;

е) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

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

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

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

и) 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 Президентом Российской Федерации от 23.06.2014 №460;

к) справка 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);

л) 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;

м) предложения по концепции социально-экономического развития поселения Щаповское (в форме презентации);

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

При подаче документов предъявляется документ, удостоверяющий личность кандидата.

Срок приема документов для участия в конкурсе установлен с 02 декабря 2019 г. по 23 декабря 2019 г. по рабочим дням с 9.00 по 17.00 по адресу: г. Москва, поселение Щаповское, пос. Щапово, д. 2, каб. 3, контактный телефон конкурсной комиссии 8 (495) 865-60-66.

Конкурс на замещение должности главы внутригородского муниципального образования поселение Щаповское в городе Москве по контракту будет проведен 24 декабря 2019 года по адресу: г.Москва, поселение Щаповское, пос. Щапово, дом 1, 2этаж, кабинет Совета депутатов. Конкурс проводится в два этапа, в один день:

 1 этап (конкурс документов) в 09-00;

 2 этап (тестирование и собеседование с кандидатами) в 13-00.

На первом этапе конкурса комиссия оценивает кандидатов на основании представленных документов. На втором этапе конкурса проводится индивидуальное 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 Щаповское в городе Москве), знание государственного языка Российской Федерации и собеседование с каждым кандидатом, допущенным к участию.

Конкурс проводится в соответствии с Порядком проведения конкурса на замещение должности главы администрации внутригородского муниципального образования поселения Щаповское в городе Москве по контракту, утвержденным решением Совета депутатов поселения Щаповское № 3/7 от 28.10.2019 года.

Утвержден

решением Совета депутатов

поселения Щаповское

от 28.10.2019 г. № 3/7

**Порядок**

**проведения конкурса на замещение должности главы администрации внутригородского муниципального образования поселения Щаповское в городе Москве по контракту**

1. **Общие положения**
	1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру организации, проведения конкурса на замещение должности главы администрации внутригородского муниципального образования поселения Щаповское в городе Москве по контракту (далее - конкурс), формирования конкурсной комиссии.
	2. Конкурс проводится с целью оценки профессионального уровня кандидатов, претендующих на замещение должности главы администрации внутригородского муниципального образования поселения Щаповское в городе Москве по контракту (далее - глава администрации), их соответствия квалификационным требованиям, установленным для замещения указанной должности.
	3. При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с законодательством о местном самоуправлении и о муниципальной службе.
	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.
	5. Решение о проведении конкурса и установлении общего числа членов конкурсной комиссии принимается Советом депутатов поселения Щаповское (далее - Совет депутатов) и направляется Мэру Москвы в двухдневный срок со дня его принятия.
	6. Объявление о проведении конкурса (далее - объявление) публикуется в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и размещается на официальном сайте органов местного самоуправления поселения Щаповское 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 Щаповское, 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».

1. **Требования к кандидатам**
	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 2 марта 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом города Москвы от 22 октября 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. К кандидатам, претендующим на замещение должности главы администрации поселения Щаповское 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 Щаповское 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 Президентом Российской Федерации от 23.06.2014 №460;

2.3.11. справка 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 Щаповское (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).

* 1. 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. 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.

1. **Конкурсная комиссия**

3.1. При формировании конкурсной комиссии половина ее членов назначается Советом депутатов поселения Щаповское, 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 Щаповское.

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 Щаповское или Мэром Москвы.

3.3. Организацию деятельности конкурсной комиссии осуществляет председатель, а подготовку заседаний и иные вопросы делопроизводства, секретарь.

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

3.5. 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 Щаповское;

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 Щаповское для назначения на должность главы администрации кандидата или кандидатов, набравших наибольшее число балов, из числа кандидатов, участвовавших в конкурсе.

л) передает в Совет депутатов поселения Щаповское 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.

3.6. Деятельность комиссии осуществляется коллегиально.

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

3.8. 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 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.

3.9. 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.

3.10. 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.

1. **Порядок проведения конкурса**
	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.
	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 тестировании и собеседовании или об отказе в допуске кандидата с обоснованием такого решения, сведения о решении каждого члена конкурсной комиссии заносится в протокол.

* 1. 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 Щаповское в городе Москве), знание государственного языка Российской Федерации и собеседование 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 Щаповское 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.

* 1. 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 Щаповское. Члены конкурсной комиссии оценивают кандидатов по 5-ти бальной системе.

* 1. Секретарь конкурсной комиссии суммирует баллы, набранные каждым кандидатом, и объявляет их членам конкурсной комиссии.
	2. 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 Щаповское в течение трех дней со дня его подписания.
	3. Кандидаты не имеют права присутствовать на заседании конкурсной комиссии при обсуждении, оценке их уровня профессиональных знаний и навыков, принятии конкурсной комиссией решений.
	4. 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 Щаповское, назначается лицо, из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса.

* 1. Назначение производится не позднее 30 (тридцати) дней со дня определения конкурсной комиссией результатов конкурса на замещение должности главы администрации поселения Щаповское по контракту (подписания итогового протокола конкурса).
	2. Контракт с главой администрации заключается главой поселения. Условия контракта для главы администрации устанавливаются в соответствии со статьей 20.1 Закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве».
	3. Контракт с главой администрации заключается на срок полномочий Совета депутатов, но не менее чем на два года.
	4. 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. 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.
	6. 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.
	7. Кандидат вправе обжаловать результаты конкурса в соответствии с законодательством Российской Федерации.
	8. Все документы по проведению конкурса формируются в дело и хранятся в течение 3 (трех) лет.
	9. 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.
	10. Расходы, связанные с участием кандидата в конкурсе, включая проезд, проживание, подготовку документов и т.д., несет кандидат.

**Приложение**

**к Порядку проведения конкурса**

**на замещение должности главы**

**администрации внутригородского**

**муниципального образования**

**поселения Щаповское в городе Москве**

**по контракту**

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(Ф.И.О.)

участие  в  конкурсе  на  замещение  должности  Главы  администрации внутригородского муниципального образования поселение Щаповское в городе Москве.

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 Щаповское 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.

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

Приложение: перечень прилагаемых документов.

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

         (подпись)                                   (Ф.И.О.)

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

         (дата)

**ПРОЕКТ**

**КОНТРАКТА С ГЛАВОЙ АДМИНИСТРАЦИИ**

**ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПОСЕЛЕНИЯ ЩАПОВСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

город Москва «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г.

Внутригородское муниципальное образование поселение Щаповское в городе Москве (далее – муниципальное образование) в лице главы муниципального образования поселения Щаповское \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава муниципального образования, именуемого в дальнейшем Представитель нанимателя, с одной стороны, и гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, назначенный на должность главы администрации муниципального образования решением представительного органа муниципального образования - Совета депутатов внутригородского муниципального образования поселение Щаповское в городе Москве (далее – представительный орган) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по результатам конкурса на замещение указанной должности, именуемый в дальнейшем «глава администрации», с другой стороны, вместе именуемые в дальнейшем Сторонами, заключили настоящий Контракт о нижеследующем:

1. **Общие положения**

1. По настоящему Контракту глава администрации берет на себя обязательства, связанные с замещением должности муниципальной службы "глава администрации" и исполнением полномочий по решению вопросов местного значения, а также по осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами города Москвы (далее - переданные полномочия).

2. Условия труда главы администрации определяются нормами Трудового кодекса Российской Федерации с учетом особенностей, предусмотренных федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", а также Уставом города Москвы, законами города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 "Об организации местного самоуправления в городе Москве", от 22 октября 2008 года № 50 "О муниципальной службе в городе Москве", Уставом поселения Щаповское, муниципальными правовыми актами представительного органа для муниципальных служащих.

3. Глава администрации назначается на должность на срок, определенный Уставом поселения Щаповское в соответствии с Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

4. Работа по настоящему Контракту является для главы администрации основной.

5. Глава администрации является муниципальным служащим, возглавляет администрацию муниципального образования (далее - администрация) на принципах единоначалия, самостоятельно решает все вопросы, отнесенные к его компетенции.

6. Местом работы главы администрации является администрация.

7. Дата начала исполнения должностных обязанностей главы

администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (число, месяц, год)

**2. Полномочия, права и обязанности главы администрации**

1. Глава администрации исполняет полномочия по решению вопросов местного значения и полномочия по осуществлению переданных полномочий.

2. При исполнении полномочий по вопросам местного значения глава администрации:

1) от имени администрации приобретает и осуществляет имущественные и иные права и обязанности, выступает в суде без доверенности;

2) наделяет в установленном законодательством порядке иных лиц полномочиями по приобретению и осуществлению от имени администрации имущественных и иных прав и обязанностей, на выступление в суде от имени администрации;

3) представляет администрацию в отношениях с иными органами местного самоуправления, муниципальными органами, органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти города Москвы, иными государственными органами, гражданами и организациями;

4) в пределах своих полномочий издает постановления администрации по вопросам местного значения, а также распоряжения администрации по вопросам организации работы администрации;

5) организует и обеспечивает исполнение полномочий администрации по решению вопросов местного значения;

6) представляет на утверждение представительному органу проект бюджета муниципального образования (далее - местный бюджет) и отчет об исполнении местного бюджета;

7) вносит на рассмотрение представительного органа проекты решений представительного органа, предусматривающих осуществление расходов из средств местного бюджета, а также дает заключения на проекты таких решений;

8) в пределах своих полномочий организует выполнение решений представительного органа по вопросам местного значения;

9) представляет для утверждения представительному органу структуру администрации;

10) назначает и освобождает от должности заместителя главы администрации, руководителей структурных подразделений, иных муниципальных служащих в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, Уставом муниципального образования, принимает и увольняет с работы работников администрации, не являющихся муниципальными служащими;

11) применяет в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, Уставом муниципального образования, муниципальными нормативными правовыми актами меры поощрения и дисциплинарной ответственности к муниципальным служащим и работникам администрации, не являющимся муниципальными служащими;

12) распоряжается средствами местного бюджета в соответствии с законодательством;

13) организует управление муниципальной собственностью в соответствии с законодательством;

14) получает в установленном порядке от организаций, расположенных на территории муниципального образования, необходимые для работы администрации сведения;

15) организует прием граждан и рассмотрение обращений граждан в администрации;

16) обеспечивает своевременное и качественное исполнение всех договоров и иных обязательств администрации;

17) обеспечивает осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;

18) решает иные вопросы, отнесенные к его компетенции Уставом муниципального образования и муниципальными правовыми актами.

3. При исполнении полномочий по осуществлению переданных полномочий глава администрации:

1) организует и обеспечивает исполнение переданных полномочий;

2) обеспечивает исполнение правовых актов города Москвы по переданным полномочиям, в том числе правовых актов уполномоченных органов исполнительной власти города Москвы, осуществляющих государственный контроль за осуществлением органами местного самоуправления переданных полномочий;

3) предоставляет (обеспечивает предоставление) в уполномоченные органы исполнительной власти города Москвы в установленном порядке расчеты финансовых затрат, требуемых на осуществление переданных полномочий, отчеты об исполнении переданных полномочий, в том числе об использовании финансовых средств, иные документы и информацию, связанную с осуществлением переданных полномочий;

4) обеспечивает целевое использование и поддержание в надлежащем состоянии материальных средств, целевое использование финансовых средств, предоставленных органам местного самоуправления для осуществления переданных полномочий;

5) обеспечивает возврат в бюджет города Москвы не использованных в текущем финансовом году межбюджетных трансфертов, получаемых в форме субвенций;

6) вправе запрашивать и получать от органов государственной власти города Москвы информацию, касающуюся выполнения переданных полномочий, в том числе разъяснения и рекомендации по вопросам осуществления переданных полномочий;

7) обеспечивает условия для проведения контроля за реализацией администрацией переданных полномочий органами государственного контроля в части целевого расходования финансовых средств, проведения правовой экспертизы и анализа правовых актов администрации, принятых по вопросам реализации переданных полномочий, в формах, предусмотренных правовыми актами города Москвы;

8) в пределах своих полномочий издает постановления администрации по вопросам осуществления переданных полномочий;

9) реализует иные полномочия, установленные федеральными законами и законами города Москвы.

1. **Оплата труда главы администрации**

1. Оплата труда главы администрации производится в виде денежного содержания, которое состоит из:

должностного оклада в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад);

ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин;

а также дополнительных выплат:

ежемесячной надбавки за выслугу лет;

ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы;

премий за выполнение особо важных и сложных заданий;

единовременной выплаты к очередному ежегодному оплачиваемому отпуску;

иных ежемесячных и дополнительных выплат в соответствии с федеральным законодательством, законами города Москвы, Уставом муниципального образования.

2. Размер и условия оплаты труда главы администрации устанавливаются представительным органом самостоятельно в соответствии с федеральными законами и законами города Москвы.

3. Денежное содержание главы администрации индексируется или повышается в соответствующих размерах и в сроки, установленные для государственных гражданских служащих города Москвы.

**4. Рабочее (служебное) время и время отдыха**

|  |
| --- |
| 1. Рабочее (служебное) время главы администрации регулируется в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами и законами города Москвы о муниципальной службе. |
| 2. Главе администрации предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания продолжительностью 30 календарных дней. |
| 3. Главе администрации предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (продолжительностью не более 10 календарных дней) за выслугу лет, а также в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами города Москвы. |
| 4. Продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска суммируются, что составляет ежегодный оплачиваемый отпуск, который по желанию главы администрации может предоставляться по частям. При этом продолжительность одной части предоставляемого ежегодного оплачиваемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней. |
| 5. Главе администрации по его письменному заявлению решением Представителя нанимателя может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных федеральными законами. |

**5.Срок действия настоящего Контракта**

1. Контракт заключается на срок полномочий представительного органа, принявшего решение о назначении лица на должность главы администрации (до дня начала работы представительного органа нового созыва), но не менее двух лет.

2. Полномочия главы администрации прекращаются в связи с истечением срока действия настоящего Контракта либо досрочно в соответствии с федеральными законами, законами города Москвы, Уставом поселения Щаповское.

3. При прекращении муниципальной службы глава администрации обязан возвратить в администрацию все документы, содержащие служебную информацию, и передать служебные дела своему преемнику в установленном порядке.

1. **Ответственность Сторон.**

1. За неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение условий настоящего Контракта Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством.

2. Глава администрации несет ответственность за неисполнение своих обязанностей, в том числе в части, касающейся осуществления переданных органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий, в порядке и на условиях, установленных федеральными законами, законами города Москвы, Уставом муниципального образования.

1. **Разрешение споров и разногласий**

Споры и разногласия по настоящему Контракту разрешаются по соглашению сторон, а в случае, если согласие не достигнуто, в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

1. **Заключительные положения**

1. Настоящий Контракт вступает в силу со дня его подписания обеими Сторонами и прекращается после окончания полномочий главы администрации.

2. По вопросам, не урегулированным настоящим Контрактом, Стороны руководствуются трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе.

3. Каждая из Сторон вправе ставить перед другой Стороной вопрос об изменении (уточнении) или дополнении настоящего Контракта, которые оформляются в виде письменных дополнительных соглашений и являются неотъемлемой частью настоящего Контракта.

4. Условия настоящего Контракта подлежат изменению только в случае изменения трудового законодательства, законодательства о муниципальной службе, Устава муниципального образования.

5. Настоящий Контракт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится Представителем нанимателя в личном деле главы администрации, другой - у главы администрации.

**Представитель нанимателя Глава администрации**

**Глава внутригородского**

**муниципального образования**

**поселение Щаповское**

**в городе Москве**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (Ф.И.О.) (Ф.И.О.)

Адрес: 108825 город Москва Паспорт:

поселение Щаповское, серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

поселок Щапово, д. 2 №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон: 8-495-865-60-66 выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(кем, когда)

 Адрес: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

 Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_ г. «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_ г.

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

 (подпись) (подпись)

(место для печати)