

**АДМИНИСТРАЦИЯ СУРГУТСКОГО РАЙОНА**

**ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 22 » июня 2020 года № 2523  
 г. Сургут

О проведении конкурса по отбору

кандидатов для включения в резерв

управленческих кадров для замещения

целевой управленческой должности

в муниципальном учреждении

Сургутского района, подведомственном

управлению культуры, туризма и спорта

администрации Сургутского района

Руководствуясь Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 30.12.2008 № 172-оз «О резервах управленческих кадров в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», на основании постановления администрации Сургутского района от 06.02.2019 № 492-нпа «О резерве управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей в муниципальных учреждениях и на муниципальных предприятиях Сургутского района»:

1. Утвердить порядок проведения конкурса по отбору кандидатов для включения в резерв управленческих кадров для замещения целевой управленческой должности в муниципальном учреждении Сургутского района, подведомственного управлению культуры, туризма и спорта администрации Сургутского района согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению муниципальной службы, кадров и наград администрации Сургутского района обеспечить проведение конкурса по отбору кандидатов для включения в резерв управленческих кадров для замещения целевой управленческой должности в муниципальном учреждении Сургутского района, подведомственного управлению культуры, туризма и спорта администрации Сургутского района в установленные сроки в соответствии с приложением   
к настоящему постановлению.

3. Опубликовать объявление о проведении конкурса по отбору кандидатов для включения в резерв управленческих кадров для замещения целевой управленческой должности в муниципальном учреждении Сургутского района, подведомственного управлению культуры, туризма и спорта администрации Сургутского района   
в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте муниципального образования Сургутский район.

4. Обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте муниципального образования Сургутский район.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника управления муниципальной службы, кадров и наград администрации Сургутского района.

Глава Сургутского района А.А. Трубецкой

Приложение к постановлению

администрации Сургутского района

от « 22 » июня 2020 года № 2523

Порядок проведения конкурса по отбору кандидатов для включения в резерв управленческих кадров для замещения целевой управленческой должности   
в муниципальном учреждении Сургутского района, подведомственного управлению культуры, туризма и спорта администрации Сургутского района

(далее - порядок)

1. Провести конкурс по отбору кандидатов для включения в резерв управленческих кадров для замещения целевой управленческой должности в муниципальном учреждении Сургутского района, подведомственного управлению культуры, туризма и спорта администрации Сургутского района, на должность директора муниципального казённого учреждения культуры «Сургутская районная централизованная клубная система»   
(далее – конкурс по отбору кандидатов) в следующие сроки:

- первый этап - конкурс документов, который состоится 24 июля 2020 года;

- второй этап - проведение конкурсных испытаний.

Формы конкурсного испытания: тестирование и собеседование.

Тестирование состоится с 27 июля 2020 года по 28 июля 2020 года.

Собеседование состоится 30 июля 2020 года.

2. Требования к уровню образования, специальности, стажу работы.

Высшее профессиональное образование (экономическое, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы на руководящих должностях в культурно-досуговых организациях не менее 2 лет или среднее профессиональное образование (экономическое, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы на руководящих должностях   
в культурно-досуговых организациях не менее 3 лет.

3. Кандидат должен знать и уметь применять на практике:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам культуры;

- нормативные и методические документы, регламентирующие производственную и финансово-экономическую деятельность культурно-досуговых организаций;

- структуру культурно-досуговой организации;

- технологию творческо-производственного процесса;

- порядок составления и согласования перспективных творческих   
и производственных планов;

- рыночные методы хозяйствования и управления;

- порядок заключения и исполнения договоров;

- художественно-творческие, научные, технические достижения в сфере культуры, искусства, народного творчества и культурно-досуговой деятельности;

- формы и методы организационно-творческой работы с населением с учётом национальных и демографических особенностей;

- порядок разработки и заключения отраслевых тарифных соглашений, коллективных договоров и регулирования социально-трудовых отношений;

- теорию и практику менеджмента;

- психологию управления;

- социологию культурно-досуговой сферы;

- основы трудового, гражданского законодательства, авторского права;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- правила по охране труда и пожарной безопасности.

4. Приём заявлений и необходимых документов на конкурс начинается с 9 часов   
00 минут 23 июня 2020 года и заканчивается 23 июля 2020 года в 17 часов 00 минут   
по адресу: г. Сургут, ул. Энгельса, д.10, кабинет 417, в рабочие дни с 09.00 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00). Телефон для справок: 8 (3462) 526-506.

5. Перечень документов, необходимых для участия в конкурсе:

- заявление об участии в конкурсе согласно приложению 1 к настоящему порядку;

- заполненный и подписанный личный листок по учёту кадров с цветной фотографией формата 3х4 согласно приложению 2 к настоящему порядку;

- копию паспорта со всеми листами, имеющими отметки (паспорт предъявляется лично);

- копии документов об образовании и о квалификации, дополнительном профессиональном образовании (по желанию кандидата), присвоении учёной степени, учёного звания (при наличии), повышении квалификации, стажировке, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

- копии трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

- документ медицинского учреждения (справка) о том, что гражданин не состоит на учёте в психоневрологическом, наркологическом диспансере;

- справку из территориального налогового органа об отсутствии гражданина в реестре дисквалифицированных лиц;

- согласие на обработку персональных данных.

Кандидат по желанию может представить другие документы, характеризующие его профессиональную подготовку: рекомендательные письма, характеристику с места работы, документы об участии в различных конкурсах на лучшего по профессии,   
о результатах научной деятельности, о наличии наград, званий и т.п. Указанные документы представляются в виде копий (с представлением оригиналов для сверки).

6. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наём жилого помещения, проживание, пользование средствами связи   
и другие), осуществляется гражданами, изъявившими желание участвовать в конкурсе,   
за счёт собственных средств.

7. Кандидат не допускается к участию в конкурсе по отбору кандидатов в случае:

- несвоевременного представления необходимых документов или представление   
их не в полном объёме;

- обнаружение ограничений права (запрета) занимать руководящие должности, установленных законодательством, судебными и иными уполномоченными органами;

- признание в установленном порядке гражданина недееспособным или ограничено дееспособным.

Приложение 1 к порядку

|  |  |
| --- | --- |
|  | Председателю конкурсной комиссии  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество)  проживающего по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление

Прошу Вас допустить меня до участия в конкурсе на включение в резерв управленческих кадров на должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

К заявлению прилагаю:

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

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\*В заявлении указать, каким образом уведомить о результатах 1 этапа конкурсного отбора

Приложение 2 к порядку

|  |  |
| --- | --- |
| 3х4 | Место для фотографии |

Личный листок по учёту кадров

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

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, год и причину изменения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Пол \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 4. Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

5. Место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Национальность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(высшее, среднее специальное, среднее, неполное среднее, начальное профессиональное, начальное)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Год  окончания | Наименование учебного заведения и его местонахождение | Форма обучения (дневная, вечерняя, заочная и др.) | Специальность по диплому | Квалификация по диплому |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

9. Учёная степень, учёное звание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(с указанием даты присвоения и номеров дипломов)

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

10. Какими иностранными языками владеете \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(читаю и перевожу со словарём, читаю и могу объясняться, владею свободно)

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учёбу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу и работу по совместительству).

При заполнении данного пункта учреждения, организации или предприятия необходимо указывать без сокращения и именовать так, как они назывались в период Вашей работы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Месяц и год | | Должность с указанием учреждения, организации, предприятия (независимо от формы собственности и ведомственной принадлежности) | Адрес местонахождения учреждения, организации, предприятия |
| поступления | ухода |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 12. Пребывание за границей (работа, служебная командировка, поездка  с делегацией) | | | |
| Месяц и год | | Страна |  |
| с какого времени | по какое время | Цель пребывания |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 13. Участие в выборных органах, общественных организациях, творческих | | | | |
| Местонахождение | Наименование выборного органа, общественной организации | В качестве кого | Год | |
| выборного органа, общественной организации | вступле-  ния | выбытия |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

14. Отношение к воинской обязанности, воинское звание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

15. Какие имеете государственные награды или ведомственные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование министерства, ведомства)

16. Семейное положение на момент заполнения личного листка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ваши ближайшие родственники (мать, отец, муж, жена, дети, братья, сёстры):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Степень родства | Фамилия, имя, отчество | Дата рождения |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

17. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

18. Данные паспорта: Серия \_\_\_\_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_

19. Данные загранпаспорта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

20. Почтовый индекс и адрес по месту регистрации (прописки), телефон:

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

21. Почтовый индекс и адрес по фактическому месту проживания, телефон:

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

22. Дополнительные сведения, дающие право на получение льгот: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(участник войны, наличие инвалидности, участник ликвидации Чернобыльской аварии, наличие детей)

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

(мать-одиночка, для пенсионеров указать вид пенсии и др.)

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

23. Страховой полис обязательного медицинского страхования:

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_

24. Обязуюсь о всех последующих изменениях (адреса, семейного положения, рождения детей, образовании и др.) сообщать для внесения дополнений.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Личная подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения, указанные в личном листке по учёту кадров, сверены с паспортом, трудовой книжкой, документами об образовании, военным билетом заполняющего.

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

(подпись, Ф.И.О. должностного лица)