

**Положение  
о проведении конкурса на замещение вакантных должностей  
муниципального служащего  
в Администрации муниципального округа  
Гагаринский**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение в соответствии со статьей 17 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 19 Закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве» определяет порядок и условия проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы (далее - Конкурс) Администрации муниципального округа Гагаринский (далее - Администрация).

1.2. Конкурс проводится на замещение главных, ведущих и старших групп должностей муниципальной службы в Администрации (далее - муниципальной службы) в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы.

1.3. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности.

Конкурс обеспечивает равный доступ граждан, владеющих государственным языком Российской Федерации, к муниципальной службе, а также право муниципальных служащих Администрации на должностной рост на конкурсной основе.

1.4. Конкурс объявляется распоряжением Администрации.

**2. Условия участия в конкурсе**

2.1. Право на участие 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, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации (далее - граждане) и соответствующие квалификационным требованиям, установленным Законом города Москвы «О муниципальной службе в городе Москве» для замещения должности муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, препятствующих поступлению на муниципальную службу.

Муниципальный служащий вправе на общих основаниях участвовать в Конкурсе независимо от того, какую должность в Администрации он замещает на момент его проведения.

2.2. Гражданин (муниципальный служащий) не допускается к участию в Конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям, предъявляемым к должности муниципальной службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.

2.3. Конкурс проводится при наличии должности муниципальной службы, предусмотренной в штатном расписании Администрации и не замещенной муниципальным служащим.

2.4. Конкурс не проводится:

1) при заключении срочного трудового договора;

2) в связи с предоставлением муниципальному служащему возможности замещения иной должности муниципальной службы в Администрации при невозможности исполнения должностных обязанностей по замещаемой должности:

- по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;

- при реорганизации, изменении структуры Администрации;

- при сокращении должности муниципальной службы;

3) при назначении на должность муниципальной службы муниципального служащего (гражданина, не состоящего на муниципальной службе), состоящего в кадровом резерве.

### **3. Состав конкурсной комиссии и порядок ее формирования**

3.1. Конкурс проводится конкурсной комиссией, которая действует на постоянной основе.

3.2. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

3.3. Председатель конкурсной комиссии, Глава администрации (представитель нанимателя), осуществляет руководство деятельностью конкурсной комиссии. В период временного отсутствия председателя конкурсной комиссии (болезнь, командировка, нахождение в отпуске и т.п.) руководство конкурсной комиссией осуществляет заместитель председателя конкурсной комиссии.

Ведение делопроизводства конкурсной комиссии (регистрация и прием заявлений, формирование дел, ведение журнала учета участников конкурса, ведение протокола заседания комиссии и др.) осуществляет секретарь конкурсной комиссии.

Количество членов комиссии с учетом независимых экспертов должно составлять не менее 5 человек.

3.4. По запросу Главы администрации в состав конкурсной комиссии, кроме муниципальных служащих Администрации, могут быть приглашены независимые эксперты – представители научных и образовательных учреждений, других организаций, занимающиеся вопросами муниципальной службы. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов конкурсной комиссии.

3.5. Конкурсная комиссия формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

3.6. Персональный состав конкурсной комиссии устанавливается распоряжением Администрации.

3.7. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее состава. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов от числа членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов членов конкурсной комиссии решающим является мнение ее председателя.

#### **4. Порядок проведения Конкурса**

4.1. Конкурс проводится в два этапа.

На первом этапе в срок не позднее, чем за 20 дней до дня проведения Конкурса публикуется объявление о приеме документов для участия в Конкурсе в официальном печатном средстве массовой информации муниципального округа Гагаринский и размещается информация о проведении конкурса на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

4.2. В публикуемом объявлении размещается следующая информация:

- полное наименование должности муниципальной службы;
- дата, время и место проведения Конкурса;
- место и срок предоставления документов, определенных пунктом 4.3 настоящего Положения;
- сведения об источнике подробной информации о Конкурсе (телефон, факс, электронная почта, электронный адрес сайта).

Информация о проведении конкурса на официальном сайте Администрации в сети Интернет должна также содержать:

- требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности;
- условия проведения Конкурса;
- проект трудового договора;

- форма анкеты, утвержденная Правительством Российской Федерации;
- другие информационные материалы (при необходимости).

4.3. Граждане, а также муниципальные служащие Администрации, изъявившие желание участвовать в Конкурсе, представляют в указанный срок в конкурсную комиссию Администрации:

- 1) личное заявление на имя председателя конкурсной комиссии;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждается Правительством Российской Федерации<sup>1</sup>, с приложением фотографии;
- 3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- 4) копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина – о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);
- 5) копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина (документы о награждениях, характеристики, отзывы и пр.);
- 6) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
- 7) копии документов воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 8) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 9) копия свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации.

Указанные документы представляются в Администрацию в течение 30 дней со дня объявления об их приеме. Копии документов (за исключением копии паспорта) должны быть заверены нотариально или кадровой службой по месту работы (службы).

4.4. Непредставление полного пакета документов, несвоевременное их представление или представление с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа в допуске к участию в Конкурсе.

При представлении документов не в полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине, гражданин (муниципальный

---

<sup>1</sup> Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р.

служащий) вправе дополнительно представить недостающие (надлежащим образом оформленные) документы в пределах установленного срока.

4.5. Муниципальный служащий Администрации, изъявивший желание участвовать в Конкурсе, направляет заявление на имя Главы администрации. Кадровая служба Администрации, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы, обеспечивает ему получение документов, необходимых для участия в Конкурсе.

4.6. Достоверность сведений, представленных гражданином, подлежит проверке.

4.7. Конкурсная комиссия оценивает участников конкурса на основании представленных документов и определяет лиц для участия во втором этапе Конкурса.

В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации поступлению гражданина на муниципальную службу, он информируется в письменной форме Главой администрации о причинах отказа в участии в Конкурсе.

4.8. Претендент на замещение должности муниципальной службы, не допущенный к участию в Конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. После проверки достоверности сведений, представленных претендентами на замещение должности муниципальной службы, Глава администрации принимает решение о дате, месте и времени проведения второго этапа Конкурса.

4.10. Секретарь конкурсной комиссии не позднее чем за 15 дней до начала второго этапа Конкурса направляет сообщения о дате, месте и времени его проведения гражданам (муниципальным служащим), допущенным к участию во втором этапе Конкурса (далее - кандидаты).

4.11. На втором этапе Конкурса конкурсная комиссия оценивает профессиональные и личностные качества кандидатов на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих законодательству методов оценки.

4.12. При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к должности муниципальной службы и других положений должностной инструкции по этой должности.

## **5. Результаты Конкурса**

5.1. На заседании конкурсная комиссия путем голосования отбирает несколько кандидатов на должность муниципальной службы.

Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии.

5.2. Глава администрации заключает трудовой договор (приложение) и назначает на должность муниципальной службы одного из кандидатов, отобранных конкурсной комиссией по результатам Конкурса.

5.3. По результатам Конкурса конкурсная комиссия может рекомендовать Главе администрации зачислить участников конкурса, показавших высокие результаты, но не назначенных на должность муниципальной службы (с их согласия), в кадровый резерв для замещения соответствующей должности муниципальной службы в Администрации.

5.4. Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах Конкурса в письменной форме в течение 30 календарных дней со дня его завершения. Информация о результатах Конкурса размещается на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

5.5. Если в результате проведения Конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие требованиям, предъявляемым по должности муниципальной службы, на замещение которой он был объявлен, Главой администрации принимается решение о проведении повторного Конкурса.

5.6. Результаты проведения конкурса могут быть обжалованы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение  
к Положению о проведении конкурса на  
замещение вакантных должностей  
муниципального служащего в  
Администрации муниципального округа  
Гагаринский

**Трудовой договор  
с лицом, назначаемым на должность муниципальной службы в  
Администрации муниципального округа Гагаринский**

город Москва

\_\_\_\_\_ 20\_\_ год

№ \_\_\_\_\_

Муниципальный округ \_\_\_\_\_ в городе Москве в лице Главы администрации муниципального округа \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. Главы администрации)

действующего на основании Устава муниципального округа \_\_\_\_\_, именуемого в дальнейшем Представитель нанимателя, с одной стороны, и гражданин \_\_\_\_\_ (Российской Федерации/иностранного государства) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

назначенный на должность муниципальной службы \_\_\_\_\_ в Администрации распоряжением Администрации от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ по результатам конкурса на замещение указанной должности муниципальной службы, именуемый в дальнейшем Муниципальный служащий, с другой стороны, вместе именуемые в дальнейшем Сторонами, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

**1. Общие положения**

1.1. Муниципальный служащий принимается на должность муниципальной службы в Администрации, которая отнесена к \_\_\_\_\_ группе должностей муниципальной службы.

1.2. По настоящему Договору Муниципальный служащий берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить Муниципальному служащему прохождение муниципальной службы в соответствии с 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 муниципального округа \_\_\_\_\_ в городе Москве, муниципальными правовыми актами.

1.3. Муниципальный служащий подчиняется непосредственно \_\_\_\_\_.

1.4. Местом работы Муниципального служащего является Администрация, \_\_\_\_\_, расположенная \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу: \_\_\_\_\_.

1.5. Работа по настоящему Договору является для Муниципального служащего основной.

1.6. Дата начала исполнения должностных обязанностей Муниципального служащего \_\_\_\_\_.

(число, месяц, год)

## **2. Права и обязанности Муниципального служащего**

2.1. Муниципальный служащий имеет право на:

- ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;
- организационно-техническое обеспечение, необходимое для исполнения должностных обязанностей;
- оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и настоящим Договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Администрации;
- участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- профессиональную переподготовку, повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;
- защиту своих персональных данных;



- ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

- объединение, включая право создавать профессиональные союзы для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

- рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе;

- проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство, связанных с прохождением им муниципальной службы;

- посещение в установленном порядке органов государственной власти и государственных органов города Москвы, органов местного самоуправления, муниципальных органов, организаций независимо от их организационно-правовых форм, общественных объединений в городе Москве;

- пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

2.2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением Представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено федеральным законодательством и Законом города Москвы «О муниципальной службе в городе Москве».

2.3. Муниципальный служащий обязан:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав города Москвы, законы города Москвы, иные нормативные правовые акты города Москвы, Устав муниципального округа \_\_\_\_\_ в городе Москве и иные муниципальные правовые акты;

- добросовестно исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

- исполнять в пределах своих должностных полномочий постановления и распоряжения Администрации;

- своевременно рассматривать обращения граждан и принимать по ним решения в соответствии с федеральным законом;

- соблюдать установленные в Администрации правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией и документами, нормы служебной этики;

- поддерживать уровень квалификации, достаточный для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;
- хранить государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);
- сообщать Представителю нанимателя о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;
- соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены федеральным законодательством;
- в письменной форме уведомлять своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности возникновения такого конфликта, как только муниципальному служащему станет об этом известно;
- принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов;
- уведомлять Представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы, определенные федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

### **3. Права и обязанности Представителя нанимателя**

#### **3.1. Представитель нанимателя имеет право:**

- изменить или расторгнуть настоящий Договор в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе;

- требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим Договором и должностной инструкцией, бережного отношения к имуществу, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- поощрять Муниципального служащего за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

- привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- реализовывать иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

### 3.2. Представитель нанимателя обязан:

- соблюдать условия настоящего Договора;

- обеспечить Муниципальному служащему организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

- своевременно и в полном объеме выплачивать денежное содержание в соответствии с условиями настоящего Договора;

- обеспечивать предоставление Муниципальному служащему гарантий и компенсаций, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством города Москвы и муниципальными правовыми актами;

- исполнять иные обязанности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, федеральными законами, законами и иными нормативными актами города Москвы.

## 4. Оплата труда Муниципального служащего

4.1. Оплата труда Муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из:

должностного оклада в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы в размере \_\_\_\_\_ рублей в месяц;

ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин в размере \_\_\_\_\_ рублей в месяц;

ежемесячного денежного поощрения в размере \_\_\_\_\_ должностных окладов;

ежемесячной надбавки за выслугу лет в размере \_\_\_\_\_ рублей в месяц;

ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы в размере \_\_\_\_\_ рублей в месяц;

единовременной выплаты к очередному ежегодному оплачиваемому отпуску, устанавливаемой правовым актом Представителя нанимателя;

материальной помощи в размере \_\_\_\_\_ должностных окладов;  
премии за выполнение особо важных и сложных заданий.

Оплата труда осуществляется в порядке, установленном Решением Совета депутатов муниципального округа \_\_\_\_\_ в городе Москве от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

4.2. Денежное содержание выплачивается Муниципальному служащему не реже двух раз в месяц \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ числа каждого месяца.

## **5. Режим рабочего (служебного) времени и времени отдыха Муниципального служащего**

5.1. Муниципальному служащему устанавливается пятидневная рабочая (служебная) неделя продолжительностью 40 (сорок) часов с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

5.2. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания. Продолжительность основного оплачиваемого отпуска 30 календарных дней.

5.3. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет на государственной, муниципальной службе из расчета один календарный день за каждый год службы, но не более 15 календарных дней), а также в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами города Москвы.

5.4. Продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска суммируется, что составляет ежегодный оплачиваемый отпуск, который по желанию муниципального служащего может предоставляться по частям. При этом продолжительность хотя бы одной части предоставляемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

5.5. Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением Представителя нанимателя может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года в случаях, предусмотренных федеральными законами.

## **6. Гарантии и компенсации для Муниципального служащего**

На период действия настоящего Договора на Муниципального служащего распространяются все гарантии и компенсации, предусмотренные действующим федеральным законодательством, законодательством города Москвы, муниципальными правовыми актами.

## **7. Срок действия настоящего Договора**

Настоящий Договор заключается на неопределенный срок.

## **8. Ответственность Сторон**

8.1. За неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение условий настоящего Договора Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

8.2. Представитель нанимателя несет материальную и иную ответственность, согласно действующему законодательству. В случаях, предусмотренных в законе, Представитель нанимателя обязан компенсировать Муниципальному служащему моральный вред, причиненный неправомерными действиями Представителя нанимателя.

8.3. Муниципальный служащий несет полную материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Представителем нанимателя, так и за ущерб, возникший у Представителя нанимателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

## **9. Прекращение настоящего Договора**

9.1. Настоящий Договор с Муниципальным служащим расторгается в случае несоблюдения им ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и предусмотренных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом города Москвы «О муниципальной службе в городе Москве», а также в порядке и по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством и иными федеральными законами.

9.2. Муниципальная служба прекращается со дня расторжения настоящего договора и увольнения Муниципального служащего с должности муниципальной службы.

## **10. Разрешение споров**

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

## **11. Заключительные положения**

11.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания обеими Сторонами и прекращается после его расторжения.

11.2. По вопросам, не урегулированным настоящим Договором, Стороны руководствуются трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе.

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

11.4. Условия настоящего Договора подлежат изменению только в случае изменения трудового законодательства, законодательства о муниципальной службе.

11.5. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится Представителем нанимателя в личном деле Муниципального служащего, другой – у Муниципального служащего.

## 12. Адреса и реквизиты Сторон

**Представитель нанимателя:**

**Муниципальный служащий:**

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Паспорт: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем, когда выдан, код подразделения)

Адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

МП

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Паспорт: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем, когда выдан, код подразделения)

Адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_