**ИНФОРМАЦИЯ**

**о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации Кусинского городского поселения**

Администрация Кусинского городского поселения проводит конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы – заместитель Главы по вопросам ЖКХ, строительства и благоустройства Кусинского городского поселения в Администрации Кусинского городского поселения.

Квалификационные требования к кандидату: высшее профессиональное образование, а также стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее трех лет или стаж работы по специальности не менее трех лет.

Предварительная дата проведения конкурса «\_11\_» \_февраля\_ 2021 г.

Начало приема документов для участия в конкурсе в 08.00 часов «\_19\_» января\_ 2021 г., окончание - в 15.00\_ часов «\_09\_» \_февраля\_ 2021 г.

Конкурсная комиссия находится по адресу: 456940, Челябинская область, г.Куса, ул. Андроновых, д.5, тел. 3-02-50, электронная почта admkusa@mail.ru

Дополнительную информацию можно получить на официальном сайте Кусинского городского поселения – gorodkusa.ru или по телефону\_3-02-50.

Для участия в конкурсе представляются:

а) личное заявление установленной формы на имя Главы Кусинского городского поселения;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по установленной форме с приложением фотографии, выполненных на матовой бумаге в цветном изображении, без уголка (две фотографии 3x4);

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

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

* копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;
* 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);

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению (учётная форма №001-ГС/у, утвержденная приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 года №984н);

е) справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера
по установленной форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 года № 460 (на участника конкурса и всех членов его семьи).

**ПРОЕКТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

**С МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ**

**АДМИНИСТРАЦИИ КУСИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**г. Куса 0.00.2021 года**

 Представитель нанимателя в лице Главы Кусинского городского поселения Чистякова Алексея Викторовича, действующий на основании Устава Кусинского городского поселения, именуемый в дальнейшем "Представитель нанимателя", с одной стороны и гражданин **Ф. И. О.**, именуемый(ая) в дальнейшем "Муниципальный служащий", с другой стороны, вместе именуемые "Стороны", заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

1.1. По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий обязуется исполнять обязанности по должности - заместителя Главы по вопросам ЖКХ, строительства и благоустройства Кусинского городского поселения в Администрации Кусинского городского поселения, а Представитель нанимателя обязуется обеспечивать Муниципальному служащему прохождение муниципальной службы в соответствии с [законодательством](http://internet.garant.ru/document/redirect/12152272/400) Российской Федерации, законодательством Челябинской области, муниципальными правовыми актами, а также своевременную и полную выплату денежного содержания.

1.2. В реестре должностей муниципальной службы в Челябинской области должность муниципальной службы, замещаемая Муниципальным служащим, отнесена к группе высших должностей муниципальной службы.

1.3. Трудовой договор заключен на неопределенный срок.

1.4. Работа по настоящему договору является для Муниципального служащего основной.

1.5. При поступлении на должность Муниципальному служащему испытание не устанавливается**.**

1.6. Муниципальный служащий приступает к исполнению должностных обязанностей с 00.00.2021 г.

**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;

- на обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

- на оплату труда и другие выплаты в соответствии с [трудовым законодательством](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/6000), [законодательством](http://internet.garant.ru/document/redirect/12152272/600) о муниципальной службе и настоящим трудовым договором;

- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

- на получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности администрации Кусинского городского поселения;

- на участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

- на получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

- на 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;

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

- на рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с [трудовым законодательством](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/1060), защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

- на пенсионное обеспечение в соответствии с [законодательством](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125128/1) Российской Федерации;

- на выполнение иной оплачиваемой работы с предварительным письменным уведомлением Представителя нанимателя, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

2.2. Муниципальный служащий обязан:

- соблюдать [Конституцию](http://internet.garant.ru/document/redirect/10103000/0) Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъекта Российской Федерации, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

- не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

- представлять в установленном порядке предусмотренные [законодательством](http://internet.garant.ru/document/redirect/12152272/15) Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

- 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 законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12152272/0) от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и другими федеральными законами;

- уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

**3. Права и обязанности представителя нанимателя**

3.1. Представитель нанимателя имеет право:

- изменять и расторгать настоящий трудовой договор с Муниципальным служащим в порядке и на условиях, которые установлены [Трудовым кодексом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/1012) РФ, законодательством о муниципальной службе;

- поощрять Муниципального служащего за добросовестный эффективный труд;

- требовать от Муниципального служащего исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Представителя нанимателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Представителя нанимателя, если Представитель нанимателя несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

3.2. Представитель нанимателя обязан:

- соблюдать [трудовое законодательство](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/5), [законодательство](http://internet.garant.ru/document/redirect/12152272/0) о муниципальной службе и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия настоящего трудового договора;

- предоставить Муниципальному служащему работу, обусловленную настоящим трудовым договором;

- обеспечивать прохождение муниципальной службы в соответствии с [законодательством](http://internet.garant.ru/document/redirect/12152272/0) Российской Федерации, законодательством Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

- обеспечивать Муниципального служащего оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

- выплачивать в полном размере причитающееся Муниципальному служащему денежное содержание в сроки, установленные в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка;

- знакомить Муниципального служащего под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с прохождением им муниципальной службы;

- осуществлять обязательное социальное страхование Муниципального служащего в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный Муниципальному служащему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены [Трудовым кодексом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/1038) РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**4. Служебное время и время отдыха**

4.1. Муниципальному служащему устанавливается нормальная продолжительность служебного времени**.**

4.2. Продолжительность ежедневной работы, а также время начала и окончания работы, время предоставления перерыва и его продолжительность устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка.

4.3. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

4.4. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с законом Челябинской области.

4.5. Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением Представителя нанимателя может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

**5. Условия оплаты труда**

5.1. Муниципальному служащему устанавливается денежное содержание, которое состоит:

- из должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в размере 11 778 (Одиннадцать тысяч семьсот семьдесят восемь) рублей в месяц;

- из надбавки за стаж муниципальной службы;

- из надбавки за особые условия труда;

- из ежемесячного денежного поощрения.

5.2. Муниципальному служащему могут производиться иные выплаты, предусмотренные соответствующими федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области.

5.3. Денежное содержание выплачивается Муниципальному служащему в сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка.

5.4. На период действия настоящего трудового договора на Муниципального служащего распространяются все гарантии и компенсации, предусмотренные действующим [трудовым законодательством](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/7000) РФ, [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12152272/600) от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

5.5. Законами субъекта Российской Федерации и уставом муниципального образования Муниципальному служащему могут быть предоставлены дополнительные гарантии.

**6. Ответственность сторон**

6.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Муниципальным служащим своих обязанностей, указанных в настоящем трудовом договоре и должностной инструкции, нарушения [трудового законодательства](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/5) РФ, а также причинения Представителю нанимателя материального ущерба он несет дисциплинарную, материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству РФ.

6.2. Представитель нанимателя несет перед Муниципальным служащим материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству РФ.

**7. Заключительные положения**

7.1. Споры между Сторонами, возникающие при исполнении настоящего трудового договора, рассматриваются в порядке, установленном [Трудовым кодексом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/1060) РФ и иными федеральными законами.

7.2. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим трудовым договором, Стороны руководствуются [законодательством](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/5) РФ, регулирующим трудовые отношения.

7.3. Трудовой договор заключен в письменной форме, составлен в двух экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

7.4. Все изменения и дополнения к настоящему трудовому договору оформляются двусторонним письменным соглашением.

7.5. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным действующим [трудовым законодательством](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/1013), [законодательством](http://internet.garant.ru/document/redirect/12152272/0) о муниципальной службе.

**8. Реквизиты и подписи сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| Представитель нанимателяАдминистрация Кусинского городского поселения456940, г. Куса, ул. Андроновых, д.5Глава Кусинского городского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В. ЧистяковМ. П. | Муниципальный служащий |

Главе Кусинского городского поселения

А.В. Чистякову

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

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

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

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

( кого: фамилия, имя, отчество, год рождения,

образование, адрес места жительства, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу допустить к участию в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы –

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

(наименование вакантной должности с указанием структурного подразделения)

 Настоящим подтверждаю, что я являюсь гражданином Российской Федерации, дееспособен, сведения, содержащиеся в документах, представленных мной для участия в данном конкурсе, соответствуют действительности, а сами документы не являются подложными.

 До начала проведения конкурса я проинформирован о запретах и ограничениях, связанных с муниципальной службой. В случае признания меня кандидатом, к моменту заключения трудового договора согласен не иметь нарушений запретов и ограничений, связанных с муниципальной службой и заключить трудовой договор в течение 14 календарных дней, со дня получения решения о заключении со мной трудового договора.

 Даю согласие на использование моих персональных данных в целях проведения конкурса.

 Приложение (перечень представленных документов):

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на \_\_\_\_ листах;

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на \_\_\_\_ листах.

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на \_\_\_\_ листах;

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на \_\_\_\_ листах;

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на \_\_\_\_ листах;

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на \_\_\_\_ листах;

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на \_\_\_\_ листах;

8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на \_\_\_\_ листах;

9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на \_\_\_\_ листах;

10. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на \_\_\_\_ листах;

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

(дата) (подпись)

**Анкета**

**претендента конкурса на замещение должности**

**муниципальной службы**

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

(фамилия, имя, отчество)

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

(дата и место рождения)

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

(образование, квалификация, специальность,

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

учебное заведение, год окончания)

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

(место работы, должность)

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

(опыт работы)

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

(адрес фактического проживания для отправки письменного сообщения)

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(контактный телефон) (адрес постоянной регистрации)

9. Являетесь ли Вы членом органа управления коммерческой организации

(если да, то укажите какой) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Занимаетесь ли Вы предпринимательской деятельностью? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

11. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(иная информация - сообщается по желанию гражданина)

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

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

Дата Подпись