

**Г Л А В А**

**РЖЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

21.12.2022 № 02

**Об утверждении Положения об общественных**

**помощниках Главы Ржевского муниципального**

**округа Тверской области**

В целях обеспечения консультативной поддержки и содействия Главе Ржевского муниципального округа Тверской области в реализации его полномочий при осуществлении управления на территории Ржевского муниципального округа Тверской области, повышения активности населения Ржевского муниципального округа Тверской области в решении вопросов местного значения, для обеспечения реализации общественного контроля, выполнения на добровольной основе социально значимых для Ржевского муниципального округа Тверской области работ, в соответствии со статьей 17 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Положение об общественных помощниках Главы Ржевского муниципального округа Тверской области. (Приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ржевская правда».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Ржевский муниципальный округ Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава Ржевского**

**муниципального округа Р.С. Крылов**

Приложение к постановлению

Главы Ржевского муниципального

округа Тверской области

от 21.12.2022 № 02

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об общественных помощниках**

**Главы Ржевского муниципального округа Тверской области**

**1. Общие положения.**

1.1. Институт общественных помощников Главы Ржевского муниципального округа Тверской области создается для содействия в исполнении решений органов местного самоуправления Ржевского муниципального округа Тверской области, привлечения на добровольной основе граждан, проживающих на территории Ржевского муниципального округа Тверской области, к выполнению социально значимой работы для Ржевского муниципального округа Тверской области, обеспечения эффективного взаимодействия органов местного самоуправления, предприятий, организаций, учреждений Ржевского муниципального округа Тверской области с населением, повышения активности населения Ржевского муниципального округа Тверской области при решении актуальных текущих социальных задач.

1.2. Общественный помощник – гражданин, осуществляющий на добровольных, общественных началах содействие Главе Ржевского муниципального округа Тверской области в формировании и реализации социально значимых программ развития Ржевского муниципального округа Тверской области.

1.3. Общественными помощниками Главы Ржевского муниципального округа Тверской области (далее – общественный помощник) могут быть граждане Российской Федерации, обладающие опытом общественной деятельности, постоянно зарегистрированные и проживающие на территории Ржевского муниципального округа Тверской области, достигшие 18 лет.

1.4. В своей деятельности общественный помощник руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Тверской области, Уставом Ржевского муниципального округа Тверской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Ржевского муниципального округа Тверской области, устными и письменными поручениями Главы Ржевского муниципального округа Тверской области, настоящим Положением.

1.5. Общественный помощник не является штатным работником Администрации Ржевского муниципального округа и осуществляет свою деятельность на безвозмездной основе на принципах законности, уважения прав и законных интересов человека и гражданина.

1.6. Общественному помощнику не устанавливается обязательный режим работы, свою деятельность он осуществляет в свободное от основной деятельности время.

1.7. Общественному помощнику выдается удостоверение установленного образца согласно приложению 1 к настоящему Положению, которое подлежит возврату при прекращении его полномочий.

**2. Основные задачи общественного помощника.**

2.1. Основными задачами общественного помощника являются:

* + информирование Главы Ржевского муниципального округа Тверской области о политическом, социальном и экономическом положении на территории Ржевского муниципального округа Тверской области;
  + взаимодействие с общественными объединениями, действующими на территории Ржевского муниципального округа Тверской области;
  + разработка предложений и рекомендаций по совершенствованию механизма реализации полномочий Главы Ржевского муниципального округа Тверской области;
  + информирование Главы Ржевского муниципального округа Тверской области о возможных позитивных и негативных последствиях принимаемых решений;
  + разработка предложений и рекомендаций по наиболее важным вопросам развития Ржевского муниципального округа Тверской области;
  + оказание содействия Главе Ржевского муниципального округа Тверской области по улучшению условий жизни населения Ржевского муниципального округа Тверской области, развитию социальной инфраструктуры, иным вопросам социальной защиты населения.

**3. Функции общественного помощника.**

Общественный помощник Главы Ржевского муниципального округа Тверской области, в целях решения возложенных на него задач, осуществляет в установленном порядке:

3.1. Научно-методическую помощь по курируемому направлению деятельности.

3.2. Подготовку информации по курируемому направлению деятельности, аналитических, справочных, информационных материалов, экспертных заключений и рекомендаций по вопросам, отнесенным к его ведению.

3.3. Информирование населения о принимаемых Главой Ржевского муниципального округа Тверской области решениях и результатах их выполнения, целях, задачах, основных направлениях деятельности.

3.4. Информирование Главы Ржевского муниципального округа Тверской области о проблемах населения на территории Ржевского муниципального округа Тверской области.

3.5. Выявление проблем жителей Ржевского муниципального округа Тверской области и анализ их причин.

3.6. Текущий анализ состояния дел по соответствующему направлению деятельности и внесение предложений Главе Ржевского муниципального округа Тверской области по совершенствованию работы Администрации Ржевского муниципального округа при реализации возложенных на нее функций.

3.7. Информирование Главы Ржевского муниципального округа Тверской области о возможных позитивных и негативных последствиях принимаемых решений.

3.8. По поручению Главы Ржевского муниципального округа Тверской области участие в разработке и обсуждении проектов муниципальных правовых актов и иных документов, поступивших на рассмотрение Главе Ржевского муниципального округа Тверской области и при необходимости представление своих замечаний по ним.

3.9. Организацию встреч Главы Ржевского муниципального округа Тверской области с трудовыми коллективами, общественными объединениями, гражданами.

3.10. По поручению Главы Ржевского муниципального округа Тверской области участие в подготовке и работе координационных и консультативных органов Администрации Ржевского муниципального округа, рабочих групп по направлениям его деятельности.

3.11. Взаимодействие с органами государственной власти Тверской области, органами местного самоуправления Ржевского муниципального округа Тверской области, структурными подразделениями Администрации Ржевского муниципального округа, организациями и учреждениями Ржевского муниципального округа Тверской области.

3.12. По поручению Главы Ржевского муниципального округа Тверской области участие в рассмотрении писем, жалоб и обращений граждан.

3.13. Иные функции по поручению Главы Ржевского муниципального округа Тверской области.

**4. Права общественного помощника.**

4.1. Общественный помощник Главы Ржевского муниципального округа Тверской области вправе:

4.1.1. Вносить предложения Главе Ржевского муниципального округа Тверской области по вопросам, относящимся к его компетенции.

4.1.2. Участвовать по поручению Главы Ржевского муниципального округа Тверской области в рабочих заседаниях и совещаниях, координационных и консультативных органах Администрации Ржевского муниципального округа и рабочих группах по направлениям его деятельности.

4.1.3. Запрашивать и получать в установленном порядке от должностных лиц Администрации Ржевского муниципального округа информацию, необходимые материалы для выполнения возложенных на общественного помощника Главой Ржевского муниципального округа Тверской области задач.

4.1.4. Знакомиться в установленном порядке с документами, не требующими допуска к работе с ними.

4.1.5. Принимать участие в рамках полномочий, определенных Главой Ржевского муниципального округа Тверской области, в работе по контролю исполнения официальных документов, служебных писем, обращений граждан в Администрацию Ржевского муниципального округа, а также в пределах своей компетенции – за ходом реализации муниципальных программ.

4.2. Общественный помощник может являться членом координационных и консультативных органов Администрации Ржевского муниципального округа.

4.3. Общественный помощник не вправе вмешиваться в деятельность структурных подразделений Администрации Ржевского муниципального округа и других органов местного самоуправления Ржевского муниципального округа Тверской области.

**5. Обязанности общественного помощника.**

5.1. Общественный помощник обязан:

5.1.1. В ходе осуществления своей деятельности руководствоваться настоящим Положением, а также федеральными нормативными правовыми актами, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Ржевского муниципального округа Тверской области.

5.1.2. Своевременно и качественно выполнять поручения Главы Ржевского муниципального округа Тверской области.

5.1.3. Ежеквартально не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представлять Главе Ржевского муниципального округа Тверской области отчет о своей деятельности, который составляется в произвольной форме и включает сведения о деятельности, проведенной помощником за отчетный период.

5.2. Общественный помощник не вправе:

5.2.1. Разглашать конфиденциальные сведения, ставшие ему известными в связи с осуществлением функций общественного помощника.

5.2.2. Использовать свое положение, а также информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением функций общественного помощника, в личных целях.

5.2.3. Совершать действия, порочащие статус общественного помощника или наносящие ущерб имиджу Главы Ржевского муниципального округа Тверской области, Администрации Ржевского муниципального округа.

5.2.4. Давать муниципальным служащим Администрации Ржевского муниципального округа поручения и указания.

5.2.5. Получать от физических и юридических лиц вознаграждения (подарки, денежное вознаграждение и т.п.) за деятельность, связанную с исполнением функций общественного помощника.

5.3. Общественный помощник несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения поручений Главы Ржевского муниципального округа Тверской области, достоверность представляемой информации и разглашение сведений, ставших ему известными в результате его деятельности как помощника, в соответствии с действующим законодательством.

5.4. Нарушение требований, установленных в настоящем разделе, влечёт досрочное прекращение полномочий общественного помощника.

**6. Порядок назначения, осуществления деятельности и освобождения**

**от выполнения обязанностей общественного помощника.**

6.1. Глава Ржевского муниципального округа Тверской области лично определяет кандидатуры общественных помощников, общее число помощников и направления (сферы) их деятельности.

6.2. Общественные помощники назначаются и освобождаются от должности распоряжением Администрации Ржевского муниципального округа.

6.3. Срок полномочий общественного помощника не может превышать срока полномочий Главы Ржевского муниципального округа Тверской области.

6.4. Общественный помощник осуществляет свою деятельность на общественных началах на основании личного заявления, выражающего согласие общественного помощника на осуществление задач и функций общественного представителя по отдельному направлению деятельности.

6.5. Для подготовки проекта распоряжения Администрации Ржевского муниципального округа о назначении общественного помощника кандидат представляет в Администрацию Ржевского муниципального округа следующие документы:

* + личное заявление, выражающее согласие на осуществление задач и функций общественного помощника (заполняется собственноручно);
  + анкету по утверждённой форме (приложение 2 к настоящему Положению);
  + копию паспорта;
  + документы об образовании;
  + письменное согласие на обработку персональных данных;
  + две цветные фотографии размером 3x4 см.

6.6. Личное заявление, анкета, копии паспорта и документов об образовании, заверенные Администрацией Ржевского муниципального округа, письменное согласие на обработку персональных данных находятся на хранении у уполномоченного лица Администрации Ржевского муниципального округа (далее – уполномоченное лицо), назначенного Главой Ржевского муниципального округа.

6.7. Подготовка и оформление проекта распоряжения Администрации Ржевского муниципального округа о назначении и освобождении от выполнения обязанностей общественного помощника производится по указанию Главы Ржевского муниципального округа Тверской области в установленном порядке по каждой кандидатуре отдельно.

6.8. Организационно-техническое обеспечение деятельности общественного помощника осуществляется Администрацией Ржевского муниципального округа.

6.9. Общественный помощник осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством Главы Ржевского муниципального округа Тверской области в рамках полномочий, установленных настоящим Положением.

6.10. Координацию деятельности общественных помощников осуществляет Глава Ржевского муниципального округа Тверской области лично или лицо, его замещающее.

6.11. Прекращение полномочий общественного помощника осуществляется:

* + по личной инициативе общественного помощника;
  + в случае истечения срока полномочий Главы Ржевского муниципального округа Тверской области;
  + в случае злоупотребления правами, возложенными на общественного помощника, или неисполнения/ненадлежащего исполнения общественным помощником функций и обязанностей, предусмотренных настоящим Положением.

**7. Удостоверение общественного помощника.**

7.1. Уполномоченное лицо в течение 10 рабочих дней с момента назначения распоряжением Администрации Ржевского муниципального округа общественного помощника производит выдачу удостоверения общественного помощника (приложение 1 к настоящему Положению).

7.2. Удостоверение общественного помощника подписывается Главой Ржевского муниципального округа Тверской области.

7.3. При прекращении функций общественного помощника, выданное удостоверение подлежит возврату уполномоченному лицу в течение 3 рабочих дней.

7.4. В случае утраты удостоверения общественный помощник в трехдневный срок со дня его утраты размещает в средствах массовой информации сообщение о признании утерянного удостоверения недействительным и сообщает об этом уполномоченному лицу.

Новое удостоверение взамен утраченного оформляется уполномоченным лицом на основании поручения Главы Ржевского муниципального округа Тверской области с приложенным к нему заявлением владельца о выдаче нового удостоверения, содержащим описание обстоятельств утраты удостоверения.

**8. Меры поощрения.**

8.1. За активную деятельность и достигнутые результаты в работе общественному помощнику может быть предусмотрено награждение Благодарностью Главы Ржевского муниципального округа Тверской области или Почетной грамотой Главы Ржевского муниципального округа Тверской области.

## Приложение 1 к Положению

## об общественных помощниках

## Главы Ржевского муниципального

## округа Тверской области

## Описание удостоверения общественного помощника

## Главы Ржевского муниципального округа Тверской области

Удостоверение общественного помощника Главы Ржевского муниципального округа Тверской области представляет собой книжечку размером 20x8 см в развернутом виде.

На лицевой стороне удостоверения помещены в центре герб Ржевского муниципального округа Тверской области и ниже надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ».

На левой внутренней стороне удостоверения в левом верхнем углу помещено цветное фото размером 3x4, справа от фото место для подписи общественного помощника и печати.

Под фото надписи:

«Удостоверение действительно

до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_г.

Продлено до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

Продлено до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.".

На правой внутренней стороне находятся надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ № \_\_\_», поля для фамилии, имени, отчества общественного помощника, ниже слова «общественный помощник Главы Ржевского муниципального округа Тверской области» и ниже слова «назначен распоряжением Администрации Ржевского муниципального округа от \_\_\_\_\_ № \_\_\_».

Ниже слова «Глава Ржевского муниципального округа Тверской области», пропуск для подписи, расшифровка подписи и место для печати.

|  |  |
| --- | --- |
| ФОТО  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (личная подпись)  М.П.  Удостоверение действительно  до «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  Продлено до «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  Продлено до «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | **УДОСТОВЕРЕНИЕ №** \_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.)  **общественный помощник**  **Главы Ржевского муниципального округа Тверской области**  назначен распоряжением Администрации Ржевского муниципального округа от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_  **Глава Ржевского**  **муниципального округа**  **Тверской области Р.С. Крылов**  М.П. |

## Приложение 2 к Положению

## об общественных помощниках

## Главы Ржевского муниципального

округа Тверской области

ФОРМА

|  |
| --- |
| ФОТО |

**Анкета**

**кандидата в общественные помощники**

**Главы Ржевского муниципального округа Тверской области**

1. Фамилия, имя, отчество: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. Место работы, должность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3. Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Место рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Образование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(когда и какие учебные заведения окончил, специальность и квалификация по диплому)*

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

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

6. Ученая степень, ученое звание (если имеется) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Какими наградами награждён(а) и дата награждений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

8. Были ли Вы судимы, когда и за что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Домашний адрес, телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(адрес регистрации, адрес фактического проживания)*

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

10. Трудовая деятельность:

|  |  |
| --- | --- |
| Период трудовой деятельности | Место работы, должность |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

11. Общественная деятельность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись)*