**Объявление о проведении конкурса на замещение вакантной должности главы администрации Ногайского муниципального района**

Совет Ногайского муниципального района объявляет о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы главы администрации Ногайского муниципального района.

Конкурс состоится 21 ноября 2014 года в 10 часов 00 минут по адресу: Карачаево-Черкесская Республика, Ногайский район, п. Эркен-Шахар, ул. Некрасова, 16, кабинет Председателя Совета Ногайского муниципального района.

К кандидату на должность главы администрации Ногайского муниципального района предъявляются следующие требования:

- наличие гражданства Российской Федерации;

- владение государственным языком Российской Федерации;

- наличие высшего профессионального образования;

- наличие не менее четырех лет стажа муниципальной службы (государственной гражданской службы Карачаево-Черкесской Республики, государственной службы иных видов) или не менее пяти лет стажа работы по специальности;

- отсутствие препятствий к оформлению допуска к работе со сведениями, составляющими государственную тайну;

- отсутствие ограничений, связанных с муниципальной службой, предусмотренных Федеральным законом от 2 марта 2007 № 25-ФЗ
«О муниципальной службе в Российской Федерации».

Гражданин не может быть принят на должность муниципальной службы главы администрации Ногайского муниципального района после достижения им возраста 65 лет.

Граждане иностранных государств могут быть кандидатами в случае, если доступ граждан этих государств к муниципальной службе урегулирован международным договором Российской Федерации, в соответствии с которым граждане имеют право находиться на муниципальной службе.

Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, должен представить в конкурсную комиссию заявление на участие в конкурсе, к которому приложить следующие документы:

1) личное заявление на имя Председателя конкурсной комиссии об участии в конкурсе на замещение должности Главы администрации;

2) копию паспорта (по прибытии на конкурс предъявляется паспорт);

3) 3 фотографии размером 4 x 6;

4) автобиографию;

5) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р;

5) документы, подтверждающие профессиональное образование и стаж работы, квалификацию (копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина, копии документов о профессиональном образовании, о присвоении ученого звания, ученой степени, заверенные нотариально или кадровой службой по месту прежней работы);

6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

7) собственноручно заполненную и подписанную анкету (форма 4) согласно инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2010 № 63;

8) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

9) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

10) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

11) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина Российской Федерации, претендующего на замещение должности главы администрации муниципального района, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей гражданина Российской Федерации, претендующего на замещение должности Главы администрации, по формам, установленным Указом Президента Карачаево-Черкесской Республики от 09.11.2009 № 180 «О представлении гражданами, претендующими на замещение государственных должностей Карачаево-Черкесской Республики, и лицами, замещающими государственные должности Карачаево-Черкесской Республики, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

11) сведения о расходах, а также о расходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если сумма сделки превышает общий доход данного лица и супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки, и об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка, установленные Федеральным законом от 03.12.2012 № 230-ФЗ;

12) согласие на обработку персональных данных в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Гражданин, желающий участвовать в конкурсе, по своему усмотрению может представить другие документы или их копии, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы, характеризующие его профессиональную подготовку.

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих законодательству методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов. Оценивает их знания, навыки и умения в соответствии с типовыми квалификационными требованиями к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым муниципальному служащему для исполнения обязанностей по конкурсной должности, установленных федеральным законодательством и законодательством Карачаево-Черкесской Республики, исходит из положений правовых актов, регламентирующих полномочия и деятельность главы администрации Ногайского муниципального района.

Методы оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, подлежащих использованию при проведении конкурсных процедур, определяются конкурсной комиссией.

Документы, необходимые для участия в конкурсе, принимаются по адресу: п. Эркен-Шахар, ул. Некрасова, 16, 2 этаж, Отдел по организационным вопросам, кадровому и документационному обеспечению, срок приема документов с 21 октября 2014 года по 11 ноября 2014 года включительно.

Время приема документов: понедельник-пятница с 10.00 часов до 17.00 часов, перерыв на обед с 13.00 часов до 14.00 часов. В субботу и воскресенье, а так же в праздничные дни приём документов не осуществляется.

Информацию о конкурсе можно получить по телефону: 8 (87870) 5-39-09, а также на сайте – [www.noghay-rayon.ru](http://www.noghay-rayon.ru).

Глава Ногайского

муниципального района И.Я. Катаганов

**ПРОЕКТ КОНТРАКТА**

**С ГЛАВОЙ АДМИНИСТРАЦИИ**

**НОГАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| п. Эркен-Шахар |   |  «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 года |

Глава Ногайского муниципального района Карачаево-Черкесской Республики Катаганов И.Я., действующий на основании Устава Ногайского муниципального района Карачаево-Черкесской Республики, именуемый в дальнейшем «Глава Ногайского муниципального района» и гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «глава администрации Ногайского муниципального района», назначенный на должность главы администрации Ногайского муниципального района, на основании решения Совета Ногайского муниципального района от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 года  № \_\_\_\_, заключили настоящий контракт о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. Настоящий контракт регулирует отношения между Главой Ногайского муниципального района и Главой администрации связанные с исполнением последним обязанностей, предусмотренных Уставом.

1.2. Контракт заключается на срок полномочий Совета Ногайского муниципального района (до дня начала работы Совета Ногайского муниципального района нового созыва).

Дата начала исполнения должностных обязанностей Главой администрации

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

(число, месяц, год)

1.3. Глава администрации является муниципальным служащим и замещает должность муниципальной службы, которая относится к высшей группе должностей, имеет все права и несет обязанности, предусмотренные законодательством для муниципальных служащих.

1.4. Глава администрации осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации, Конституцией Карачаево-Черкесской Республики, законами и иными нормативными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики, Уставом и иными муниципальными правовыми актами, а также условиями настоящего контракта.

1.5. Глава администрации руководит администрацией Ногайского муниципального района (далее - Администрация) на принципах единоначалия, самостоятельно решает все вопросы, отнесенные к его компетенции Уставом, настоящим контрактом.

1.6. Глава администрации подконтролен и подотчетен Совету Ногайского муниципального района, отчитывается перед ним об исполнении планов и программ социально-экономического развития.

1.7. При осуществлении Администрацией отдельных государственных полномочий, переданных ей федеральными законами и законами Карачаево-Черкесской Республики, Глава администрации подотчетен органам государственной власти по вопросам, связанным с реализацией указанных полномочий в порядке, определенном соответствующими законами о наделении отдельными государственными полномочиями.

2. Основные полномочия Главы администрации

2.1. В соответствии с Уставом Глава администрации наделяется следующими полномочиями:

1) представляет на утверждение Совета Ногайского муниципального района структуру администрации Ногайского муниципального района;

действует  на основе единоначалия;

самостоятельно решает все вопросы деятельности администрации Ногайского муниципального района в пределах своей компетенции и организует работу администрации;

2) формирует администрацию Ногайского муниципального района и руководит ее деятельностью в соответствии с Уставом Ногайского муниципального района и решениями Совета Ногайского муниципального района, принимает меры поощрения и дисциплинарной ответственности к назначенным им должностным лицам, рассматривает отчеты и доклады руководителей органов и структурных подразделений администрации Ногайского муниципального района; организует проверку деятельности органов и структурных подразделений администрации Ногайского муниципального района в соответствии с федеральными законами, законами Карачаево-Черкесской Республики, Уставом Ногайского муниципального района и муниципальными правовыми актами;

3) организует выполнение решений Совета Ногайского муниципального района;

4) представляет на утверждение Совета Ногайского муниципального района проект бюджета Ногайского муниципального района, а также отчета о его исполнении после проведения публичных слушаний;

5) представляет на рассмотрение Совета Ногайского муниципального района проекты решений Совета Ногайского муниципального района о введении или отмене местных налогов и сборов, ставок местных налогов и сборов, а также проекты других решений Совета Ногайского муниципального района, предусматривающих осуществление расходов из средств бюджета Ногайского муниципального района;

6) дает заключения на проекты решений Совета Ногайского муниципального района о введении или отмене местных налогов и сборов, ставок местных налогов и сборов, а также проекты других решений Совета Ногайского муниципального района, предусматривающих осуществление расходов из средств бюджета Ногайского муниципального района;

7) представляет на утверждение Совета Ногайского муниципального района планы и программы социально-экономического развития Ногайского муниципального района, отчеты об их исполнении;

8) обладает правом внесения проектов правовых актов и решений в Совет Ногайского муниципального района;

9) организует исполнение бюджета Ногайского муниципального района, распоряжается его средствами в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, федеральными законами, законами Карачаево-Черкесской Республики, решениями Совета Ногайского муниципального района и несет ответственность за его исполнение в соответствии с действующим законодательством и условиями контракта;

10) от имени Ногайского муниципального района в пределах своей компетенции приобретает и осуществляет имущественные и иные права и обязанности, выступает в суде без доверенности;

11) издает в пределах своих полномочий правовые акты администрации;

совершает в пределах своей компетенции  и в установленном порядке сделки от имени Ногайского муниципального района и администрации;

представляет администрацию в отношениях с органами местного самоуправления, органами государственной власти, гражданами и организациями, без доверенности действует от имени администрации;

12) принимает решения о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий (в установленном Советом Ногайского муниципального района порядке) и учреждений Ногайского муниципального района;

13) определяет цели, условия и порядок деятельности создаваемых администрацией муниципальных предприятий и учреждений, утверждает их уставы, назначает на должность и освобождает от должности руководителей данных предприятий и учреждений, ежегодно заслушивает отчеты о деятельности муниципальных предприятий и учреждений;

14) несет персональную ответственность за надлежащее функционирование администрации в соответствии с условиями контракта;

15) осуществляет иные полномочия в соответствии с федеральными законами, законами Карачаево-Черкесской Республики, Уставом Ногайского муниципального района и решениями Совета Ногайского муниципального района.

2.2 В части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, глава администрации Ногайского муниципального района обязан:

1) организовывать работу администрации Ногайского муниципального района по осуществлению отдельных государственных полномочий;

2) обеспечивать сохранность материальных ресурсов и расходование финансовых средств, переданных для осуществления отдельных государственных полномочий, по целевому назначению;

3) предоставлять уполномоченным государственным органам документы и информацию, касающиеся осуществления отдельных государственных полномочий;

4) обеспечивать предоставление отчетности по осуществлению отдельных государственных полномочий в порядке, установленном законодательством;

5) исполнять предписания уполномоченных государственных органов об устранении нарушений требований законов по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий;

6) обеспечивать возвращение материальных ресурсов и неиспользованных финансовых средств в сроки, установленные федеральными законами и (или) законами Карачаево-Черкесской Республики о прекращении осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий.

2.3. В части переданных Ногайскому муниципальному району отдельных государственных полномочий Глава администрации:

2.3.1. имеет право:

издавать правовые акты по вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными и республиканскими законами;

использовать материальные ресурсы и расходовать финансовые средства, предоставленные органам местного самоуправления для осуществления переданных отдельных государственных полномочий;

обжаловать в судебном порядке предписания уполномоченных государственных органов об устранении нарушений требований законов по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий;

2.3.2. обязан:

организовывать работу органов местного самоуправления по осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления;

не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую и иную);

нести предусмотренную федеральным и республиканским законодательством ответственность за осуществление отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления;

обеспечивать сохранность материальных ресурсов и расходовать по целевому назначению финансовые средства, предоставленные органам местного самоуправления для осуществления переданных отдельных государственных полномочий;

возвратить материальные ресурсы и неиспользованные финансовые средства со дня вступления в силу Закона Карачаево-Черкесской Республики о прекращении осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий;

предоставлять уполномоченным государственным органам документы, связанные с осуществлением отдельных государственных полномочий;

исполнять предписания уполномоченных государственных органов об устранении нарушений требований законов по вопросам осуществления отдельных государственных полномочии.

3. Права и обязанности Главы администрации

3.1. Основные права главы администрации Ногайского муниципального района

1. Глава администрации Ногайского муниципального района имеет право на:

1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

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

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и настоящим контрактом;

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

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления;

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

7) повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

8) защиту своих персональных данных;

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

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

11) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. В части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, глава администрации Ногайского муниципального района имеет право:

1) издавать правовые акты по вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, на основании и во исполнение положений, установленных соответствующими федеральными законами и (или) законами Карачаево-Черкесской Республики;

2) использовать материальные ресурсы и расходовать финансовые средства, переданные для осуществления отдельных государственных полномочий, по целевому назначению;

3) обжаловать в соответствии с федеральным законодательством в судебном порядке предписания уполномоченных государственных органов об устранении нарушений требований законов по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий.

3.2. Основные обязанности главы администрации Ногайского муниципального района

1. Глава администрации Ногайского муниципального района обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Карачаево-Черкесской Республики, законы и иные нормативные правовые акты области, устав Ногайского муниципального района и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией и настоящим контрактом;

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

4) соблюдать установленные в органе местного самоуправления правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

6) 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;

7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

9) сообщать представителю нанимателя (работодателю) 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;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами;

11) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

12) в пределах своих полномочий своевременно рассматривать обращения граждан и общественных объединений, а также организаций, государственных органов и органов местного самоуправления и принимать по ним решения в установленном порядке;

13) обеспечивать проведение аттестации, создавать условия для переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих администрации Ногайского муниципального района;

14) обеспечивать сохранность находящихся в оперативном управлении администрации Ногайского муниципального района объектов муниципальной собственности и расходовать финансовые средства в соответствии с решением о бюджете и целевым назначением;

15) исполнять предписания уполномоченных государственных органов об устранении нарушения законодательства;

16) исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральными законами.

4. Оплата труда

Главе администрации устанавливается денежное содержание, которое состоит из:

1) должностного оклада – 7596,00;

2) ежемесячных надбавок:

а) за выслугу лет на муниципальной службе - выплачивается дифференцированно в зависимости от  установленного стажа;

б) за особые условия муниципальной службы – до 180%;

в) за работу со сведениями, составляющими государственную тайну - выплачивается в зависимости от степени секретности сведений, к которым имеется документально подтверждаемый доступ;

3) ежемесячного денежного поощрения – до 1,4 оклада;

4) премий за выполнение особо важных и сложных заданий, порядок выплаты которых представителем нанимателя (работодателем), с учетом обеспечения задач и функций органа местного самоуправления, исполнения должностной инструкции (максимальный размер не ограничивается);

5) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере одного должностного оклада и материальная помощь – в размере до четырех окладов.

5. Режим труда и отдыха

5.1. Главе администрации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

5.2. Главе администрации устанавливается ненормированный рабочий день.

Время начала и окончания работы, а также перерывы в работе устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка Администрации.

5.3. Главе администрации предоставляется:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью один календарный день за каждый год муниципальной службы, при этом общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет не может превышать 45 календарных дней;

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 6 дней.

5.4. Ежегодные основной и дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются согласно графику отпусков Администрации.

6. Гарантии и компенсации

6.1. Главе администрации предоставляются гарантии и компенсации, установленные для муниципальных служащих администрации Ногайского муниципального района.

6.2. Глава администрации для выполнения своих обязанностей вправе по своему усмотрению выезжать в служебные командировки.

7. Ответственность сторон

7.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей по настоящему контракту стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством, Уставом.

7.2. Глава администрации не освобождается от ответственности, если действия, влекущие ответственность, были предприняты лицами, которым он делегировал свои права.

7.3. Глава администрации несет ответственность перед государством за ненадлежащее осуществление переданных органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий в пределах выделенных муниципальному образованию на эти цели материальных ресурсов и финансовых средств.

8. Срок действия и основания прекращения контракта

8.1. Настоящий контракт вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до истечения срока, указанного в [пункте 1.2](#Par3) настоящего контракта.

8.2. Контракт прекращает свое действие в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации и действующим законодательством.

8.3. Помимо оснований, предусмотренных действующим законодательством, контракт может быть досрочно расторгнут по соглашению Сторон или в судебном порядке.

9. Заключительные положения

9.1 Разногласия, возникающие между Сторонами настоящего контракта, подлежат урегулированию в порядке, установленном действующим законодательством.

9.2. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий контракт по соглашению Сторон в следующих случаях:

а) при изменении законодательства;

б) по соглашению Сторон настоящего контракта.

9.3. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий контракт, оформляются в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего контракта.

9.4. Настоящий контракт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Ногайскогомуниципального районаСовет Ногайского муниципального района | Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО)Паспорт:серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (кем, когда)ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Катаганов И.Я.«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 |