

УТВЕРЖДЕНО

приказом Управления образования Кушвинского городского округа от 04.09.2015 № 251 «Об утверждении типового положения о порядке приобретения, учета и хранения бланков документов об образовании муниципальных общеобразовательных организаций Кушвинского городского округа»

**Типовое положение о порядке приобретения, учета и хранения бланков документов об образовании муниципальных общеобразовательных организаций Кушвинского городского округа.**

1. **Общие положения**
2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего, и среднего общего образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.02.2014 № 115 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатах», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.08.2013 № 989 «Об утверждении образцов и описаний аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним», приказом Министерства образования и науки РФ от 14.10.2013 № 1145 «Об утверждении образцов свидетельства об обучении и порядке его выдачи лицам с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости), не имеющим основного общего и среднего общего образования и обучавшимся по адаптированным основным общеобразовательным программам», Уставом муниципальной общеобразовательной организации (далее - Организация).

1.2. Настоящее положение регламентирует порядок приобретения, учета использования и хранения бланков документов об образовании Организаций.

1. **Порядок приобретения бланков документов об образовании**

2.1. Организация осуществляет закупку необходимых бланков документов об образовании самостоятельно.

Приобретение бланков документов об образовании осуществляется на предприятиях-изготовителях защищенной полиграфической продукции. Выбор предприятия-изготовителя бланков документов об образовании осуществляется общеобразовательной организацией самостоятельно. Сведения о предприятиях-изготовителях защищенной полиграфической продукции находятся на сайте ФНС России в разделе «Реестр лицензий».

2.2. Закупка бланков документов об образовании осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, действующим в сфере закупок, с учетом типа и вида образовательной организации, а также в соответствии с Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд Организации.

2.3. Финансовое обеспечение закупки бланков документов об образовании осуществляется в пределах средств субсидии/субвенции, передаваемой организации на выполнение муниципального задания.

2.4. Ответственным лицом за приобретение бланков документов об образовании является директор Организации.

2.5. Директор назначает ответственное лицо за учет и хранение документов об образовании.

2.6. Лицо, ответственное за учет и хранение бланков документов об образовании:

- ежегодно в срок до 1 октября формирует и представляет директору отчет о расходовании бланков документов об образовании за период с 1 октября предыдущего года по 30 сентября текущего года, а также количество неиспользованных бланков (приложение № 1 к настоящему положению);

- ежегодно в срок до 1 октября предоставляет директору сведения о количестве учащихся для выдачи документов об образовании, в том числе аттестатов с отличием и свидетельств об обучении (приложение № 2 к настоящему положению);

- ежегодно в срок до 1 октября предоставляет директору сводную прогнозную заявку на необходимое количество бланков документов об образовании на текущий учебный год (приложение № 3 к настоящему положению);

- ежегодно в срок до 1 ноября формирует сводную заявку на приобретение бланков документов об образовании. Заявка на каждый вид бланочной продукции формируются отдельно.

* 1. Директор Организации ежегодно заключает договор (муниципальный контракт) на приобретение бланков документов об образовании с организацией, имеющей лицензию на осуществление деятельности по изготовлению защищенной от подделок полиграфической продукции, в том числе бланков ценных бумаг, а также торговли указанной продукцией.
  2. Приемка бланков документов об образовании при поступлении в Организацию осуществляется комиссией по приемке, состав которой утверждает директор Организации. При приемке осуществляется сверка соответствия фактического количества бланков титулов и бланков приложений (их серий и номеров) учетным данным, содержащимся в сопроводительных документах, их оценка на предмет различных повреждений. Если полученная продукция не соответствует утвержденным образцам, а также в случае выявления механических повреждений бланков документов об образовании, составляется акт выбраковки бланков и претензия (рекламация) на бланке Организации (приложение № 4 к настоящему положению). По результатам сверки составляется акт приемки документов строгой отчетности.

1. **Учет и хранение бланков документов об образовании**

3.1. Бланки документов об образовании и приложения к ним хранятся в Организации, как документы строгой отчетности. Условия хранения документов об образовании должны исключать несанкционированный доступ: хранение должно быть обеспечено в специально выделенных и оборудованных помещениях, сейфах или металлических шкафах с надежными внутренними или навесными замками, бланки документов должны учитываться по специальному реестру.

Помещения, сейфы, шкафы, где хранятся бланки документов об образовании и приложения к ним, должны быть закрыты на замки и опечатаны.

3.2. Передача приобретенных Организацией бланков документов об образовании и приложений другим образовательным учреждениям не допускается.

3.3. Бланки документов об образовании и приложения к ним, не использованные в текущем году, остаются в образовательном учреждении.

3.4. Бланки документов об образовании и приложений, испорченные при заполнении в год их выдачи, а также при обнаружении ошибок в ранее выданных бланках в случае обращения выпускников, подлежат списанию и уничтожению по решению комиссии по уничтожению Организации под председательством директора Организации. Состав комиссии по уничтожению бланков документов об образовании и приложений к ним утверждается приказом руководителя Организации.

По результатам работы комиссии составляется акт об уничтожении и списании бланков (приложение № 5 к настоящему положению). В акте указываются количество (числом и прописью) и номера уничтожаемых бланков аттестатов и приложений. Номера испорченных титулов аттестатов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту для бессрочного хранения в Организации.

3.5. Учет бланков документов об образовании и приложений к ним в Организации ведется лицом, назначенным приказом директора. Учет ведется по каждому уровню общего образования и по каждому виду документа отдельно, в соответствующей Книге учета бланков аттестатов, как на бумажном носителе, так и в электронном виде (приложение № 6 к настоящему положению).

3.6. Книга учета бланков документов об образовании и приложений к ним включает следующие сведения.

3.6.1. При учете полученных бланков документов об образовании и приложений к ним:

- номер учетной записи;

- наименование организации-изготовителя, от которой получены бланки;

- дата получения бланков;

- реквизиты накладной;

- количество закупленных бланков, в том числе титулов (с указанием - типографских номеров), твердых обложек, приложений;

- фамилия, имя, отчество и должность получателя;

- реквизиты доверенности (номер, дата, наименование организации, выдавшей доверенность на получение);

- подпись лица, ответственного за учет бланков (с расшифровкой).

3.6.2. При учете выданных бланков документов об образовании и приложений к ним:

- номер учетной записи;

- дата выдачи бланков аттестатов;

- кому выданы бланки аттестатов: выдано выпускникам текущего года, выдано взамен испорченных, выдано дубликатов;

- количество выданных бланков аттестатов, в том числе титулов (с указанием типографских номеров), твердых обложек, приложений;

- подпись лица, ответственного за учет бланков, выдавшего документы об образовании.

3.6.3. При учете остатков бланков аттестатов:

- остаток бланков документов об образовании и приложений к ним на 1 января текущего года;

- количество полученных бланков документов об образовании и приложений к ним в текущем году;

- количество израсходованных бланков документов об образовании и приложений к ним в текущем году - всего, из них: выдано выпускникам текущего года, выдано взамен испорченных, выдано дубликатов;

- количество бланков документов об образовании и приложений к ним, утраченных (или испорченных) в силу различных причин (утеряно, похищено, испорчено при наводнении, аварийных и техногенных ситуациях);

- остаток бланков документов об образовании и приложений к ним на 31 декабря текущего года;

- должность и подпись ответственного лица с расшифровкой (фамилия, имя, отчество (при наличии)).

* + 1. При учете выдачи бланков документов об образовании и приложений к ним обучающимся:

- номер учетной записи (по порядку);

- фамилию, имя, отчество (при наличии) выпускника. В случае получения аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения а аттестату) по доверенности – также фамилию, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;

- дату рождения выпускника;

- нумерацию бланка аттестата (бланка дубликата аттестата);

- наименования учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним;

- дату и номер приказа о выдаче аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату);

- подпись уполномоченного лица организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшего аттестат (дубликат аттестата, дубликат приложения к аттестату);

- подпись получателя аттестата (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дату и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);

- дату выдачи аттестата (дубликат аттестата, дубликат приложения к аттестату).

При выдаче дубликата аттестата и дубликата приложения к аттестату в книге регистрации отмечаются учетный номер записи и дата выдачи оригинала, нумерация бланка оригинала, нумерация бланка оригинала. При этом отметка о выдаче дубликата аттестата делается также напротив учетного номера записи выдачи оригинала.

При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата или одного из приложений, в год окончания выпускником образовательного учреждения, выдача нового аттестата или приложения взамен испорченного фиксируется в книге регистрации за новым номером учетной записи. При этом напротив ранее сделанной учетной записи делается пометка «испорчен, аннулирован, выдан новый аттестат» с указанием номера учетной записи аттестата, выданного взамен испорченного.

3.7. Книга учета бланков документов об образовании и приложений к ним пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью Организации с указанием количества листов и хранится как документ строгой отчетности.

Записи в Книге учета бланков аттестатов производятся в хронологическом порядке при совершении каждой операции прихода-расхода лицом, ответственным за получение, хранение, учет и выдачу документов об образовании.

Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации, заверяются директором Организации и скрепляются печатью, со ссылкой на номер учетной записи.

Записи в книге учета производятся при любом движении бланков.

3.8. Документы об образовании, не полученные выпускниками в год окончания Организации, хранятся вместе с неиспользованными бланками документов об образовании до востребования.

3.9. При назначении новых работников, ответственных за получение, учет и хранение бланков документов об образовании и приложений к ним:

- проводится инвентаризация бланков документов об образовании и приложений к ним;

- все неиспользованные бланки, не выданные выпускникам документы об образовании, книги учета и регистрации, акты об уничтожении и списании передаются вновь назначенному ответственному лицу;

- факт передачи документов строгой отчетности фиксируется в акте приема-передачи (приложение № 7 к настоящему положению).

3.10. Книги учета и выдачи бланков документов об образовании хранятся в сейфах кабинета директора Организации в течение 75 лет.

4. Порядок установления контроля

* 1. Для исключения случаев мошенничества, хищений или ошибок в использовании бланков строгой отчетности, необходимо регулярно проводить проверки. Контрольные функции возлагаются на директора Организации.

Директор Организации приказом утверждает состав комиссии и график внутренних проверок на текущий гол. Назначенная комиссия согласно графику проверок производит проверки ведения учета и соблюдения условий хранения бланков строгой отчетности у материально-ответственного лица.

* 1. По результатам внутренних проверок составляется отчет для принятия оперативных мер по устранению выявленных нарушений.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к Положению о порядке приобретения, учета и хранения бланков документов об образовании муниципальных общеобразовательных организаций Кушвинского городского округа |

Отчёт об использовании бланков документов об образовании

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_ квартал 20\_\_\_\_ года

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

(наименование образовательной организации)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование бланков документов | Наличие бланков | | | Количество выпускников в отчетном периоде | Расход бланков в текущем году, шт. | | | | | Остаток бланков на конец отчетного периода (ст.6-ст.11-ст. 12) |
| остаток на начало отчетного периода | закуплено в отчетном периоде | Всего  (ст.4+ст.5) | выдано выпускникам | испорчено | выдано дубликатов | всего израсходовано (ст.8+ст.9+ст.10) | Испорчено в силу различных причин |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель образовательной организации

Ф.И.О. исполнителя

телефон

Приложение № 2

к Положению о порядке приобретения, учета и хранения бланков документов об образовании муниципальных общеобразовательных организаций Кушвинского городского округа

*Форма 1 Приложения 2*

Список выпускников 9 классов на получение документа об основном общем образовании

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. выпускника (полностью) | Серия, номер паспорта \* |
|  |  |  |
|  |  |  |

\* при отсутствии паспорта указать серию, номер свидетельства о рождении и причину, по которой не получен паспорт

Список выпускников 9 классов на получение свидетельства об обучении

(для лиц с ограниченными возможностями здоровья)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. выпускника (полностью) | Серия, номер паспорта |
|  |  |  |
|  |  |  |

*Форма 2 Приложения 2*

Список выпускников 11(12)1 классов на получение документа о среднем общем образовании

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. выпускника (полностью) | Серия, номер паспорта \* |
|  |  |  |

\* при отсутствии паспорта указать серию, номер документа, удостоверяющего личность

Руководитель образовательной организации

Ф.И.О. исполнителя

Телефон

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3  к Положению о порядке приобретения, учета и хранения бланков документов об образовании муниципальных общеобразовательных организаций Кушвинского городского округа |

Информация о планируемой закупке

бланков документов об образовании, необходимых для выпуска в 20\_\_\_ году

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

(наименование ОУ)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Планируемое количество выпускников | Наименование бланка документа об образовании | Количество, шт. | Планируемая дата закупки | Наименование предприятия - изготовителя |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Ф.И.О. исполнителя

Приложение № 4

к Положению о порядке приобретения, учета и хранения бланков документов об образовании муниципальных общеобразовательных организаций Кушвинского городского округа

**АКТ**

**выбраковки бланков**

**защищенной полиграфической продукции**

**(примерная форма)**

Мы, нижеподписавшиеся в лице директора *ФИО*, главного бухгалтера *ФИО*, ответственного за выдачу бланков *ФИО* (иных лиц не менее 5 чел), составили настоящий Акт в том, что по договору №\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_20\_\_ года с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ были забракованы следующие бланки:

1. Бланк \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в количестве\_\_\_\_\_\_, номера бланков\_\_\_\_\_\_\_\_, причина выбраковки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Бланк \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в количестве\_\_\_\_\_\_, номера бланков\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, причин выбраковки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_ФИО

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_ФИО

Ответственный \_\_\_\_\_\_\_\_ФИО

Иные лица (указать) \_\_\_\_\_\_\_\_ФИО

(На бланке учреждения)

Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО

**РЕКЛАМАЦИЯ**

**(примерная форма)**

Настоящая рекламация в том, что по договору №\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года образовательной организацией \_\_\_\_\_\_\_\_ получены следующие бланки,

1. Бланк \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Обложка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Иные бланки \_\_\_\_\_\_\_

непригодные для использования по причине (указать причину, например разрушена упаковка при транспортировке, ненадлежащая нумерация и т.д.)

Просим заменить указанные бланки в установленном порядке.

Дата

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_ФИО

М.П.

Приложение № 5

к Положению о порядке приобретения, учета и хранения бланков документов об образовании муниципальных общеобразовательных организаций Кушвинского городского округа

(На бланке учреждения)

### АКТ

об уничтожении и списании испорченных бланков документов об образовании

Комиссия в составе: председателя ФИО, директора Организации, членов комиссии: ФИО, должность, составили настоящий акт об уничтожении бланков документов об образовании, испорченных при заполнении (приказ об утверждении состава комиссии от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «…»).

1. Аттестаты об основном общем образовании 4 (четыре) штуки: 66 БВ 0061913 на имя …., 66 БВ 0029822, 66 БВ 0032242, 66 БВ 0032243.(указать причину порчи).
2. Аттестаты об основном общем образовании с отличием 4 (четыре) штуки: 66 БВ 0061913 на имя …., 66 БВ 0029822, 66 БВ 0032242, 66 БВ 0032243.(указать причину порчи).
3. Аттестаты о среднем общем образовании 2 (две) штуки: 66 АБ № 7094064 на имя …, 66 АБ № 8155082 (указать причину порчи).
4. Аттестаты о среднем общем образовании с отличием 2 (две) штуки: 66 АБ № 7094064 на имя …, 66 АБ № 8155082 (указать причину порчи).
5. Приложение к аттестату об основном общем образовании 4 (четыре) штуки (указать причину порчи).
6. Приложение к аттестату о среднем общем образовании 4 (четыре) штуки (указать причину порчи).

Приложение: номера испорченных титулов аттестатов на 1 л. в 1 экз.

Дата

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_ФИО

Члены комиссии

\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО

\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО

Приложение

к Акту об уничтожении и списании испорченных бланков документов об образовании

**Номера испорченных бланков аттестатов**

Аттестаты об основном общем образовании

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п\п | Серия, № бланка | Год изготовления | Подтверждение об уничтожении документов |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |

Аттестаты о среднем общем образовании

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п\п | Серия, № бланка | Год изготовления | Подтверждение об уничтожении документов |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |

Правильность произведенных записей в акте с данными учета сверил *директор Организации ФИО*.

Бланки документов перед уничтожением с записями в акте сверили и полностью уничтожили путем сожжения.

Дата

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_ФИО

Члены комиссии

\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО

\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 6  к Положению о порядке приобретения, учета и хранения бланков документов об образовании муниципальных общеобразовательных организаций Кушвинского городского округа |

Форма электронного реестра учета бланков документов об образовании Организации

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Тип бланка\* | Серия | Номер | Статус\*\* | Выдан (ФИО полностью) | Класс (номер и литера) | Год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

\* - аттестат об основном общем образовании;

- аттестат об основном общем образовании с отличием;

- аттестат о среднем общем образовании;

- аттестат о среднем общем образовании с отличием.

\*\* - выдан;

- свободен;

- испорчен;

- возврат поставщику.

Приложение № 7

к Положению о порядке приобретения, учета и хранения бланков документов об образовании муниципальных общеобразовательных организаций Кушвинского городского округа

Акт приема-передачи документов

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

Мы нижеподписавшиеся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

назначенная(ый) ответственным лицом за получение, учет и хранение бланков документов об образовании (приказ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_») с одной стороны и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

назначенная(ый) ответственным лицом за получение, учет и хранение бланков документов об образовании с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. (приказ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_») с другой стороны, составили настоящий акт передачи следующих документов строгой отчетности:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование документа | Форма (копия/оригинал) | Количество | Комментарий |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из сторон.

|  |  |
| --- | --- |
| Передал документы: | Принял документы: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (подпись) ФИО | \_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (подпись) ФИО |