

УТВЕРЖДАЮ  
Директор АСУСОН ТО  
«Лесновский дом социального обслуживания»  
Н.М. Баева



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке проведения служебных проверок**  
**в АСУСОН ТО «Лесновский дом социального обслуживания»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения служебных проверок в отношении работников автономного стационарного учреждения социального обслуживания населения Тюменской области «Лесновский дом социального обслуживания» (далее – Учреждение), для установления фактов, обстоятельств и причин совершения дисциплинарного проступка (далее – служебная проверка).

1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3. Служебная проверка проводится перед применением дисциплинарного взыскания, но не позднее:

1.3.1. одного месяца со дня обнаружения дисциплинарного проступка, не считая периода временной нетрудоспособности лица, в отношении которого проводится служебная проверка, пребывания его в отпуске, других случаях отсутствия его на работе по уважительным причинам, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. При этом днем обнаружения дисциплинарного проступка считается день, когда лицу, которому подчинен работник, стало известно о совершении проступка, независимо от того, наделено ли оно правом наложения дисциплинарных взысканий;

1.3.2. шести месяцев со дня совершения работником, Учреждения дисциплинарного проступка, а по результатам проверки финансово-хозяйственной деятельности – двух лет со дня совершения дисциплинарного проступка.

Служебная проверка должна быть завершена не позднее чем через один месяц со дня принятия решения о ее проведении. В случае отсутствия лица, в отношении которого проводится служебная проверка, на работе по уважительным причинам, указанным в пункте 1.3.1. настоящего пункта, срок проведения служебной проверки приостанавливается до момента его выхода на работу. Днем окончания служебной проверки является дата подписания заключения по результатам проведения служебной проверки.

1.4. Служебная проверка проводится по решению директора Учреждения.

1.5. основанием для принятия решения о проведении служебной проверки являются:

1.5.1. служебная записка, содержащая информацию о признаках (фактах) совершения работником Учреждения, дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения должностных обязанностей (далее – служебная записка);

1.5.2. письменное заявление работника Учреждения, о проведении в отношении него служебной проверки;

1.5.3. представления правоохранительных органов (прокуратура, органов следствия и дознания, государственной налоговой службы) и иных уполномоченных законом государственных органов;

1.5.4. частное определение суда;

1.5.5. выявление фактов, свидетельствующих о совершении работником Учреждения, противоправных действий (бездействия), дисциплинарных проступков;

1.5.6. письменное заявление родителей, законных представителей клиентов, непосредственно самих клиентов на совершение работниками Учреждения противоправных действий в отношении клиентов Учреждения.

1.6. Инициатором проведения служебных проверок выступают:

1.6.1.правоохранительные органы (прокуратура, органы следствия и дознания, государственная налоговая служба) и иные уполномоченные законом государственные органы;

1.6.2.департамент социального развития Тюменской области;

1.6.3.директор Учреждения;

1.6.4.помощник директора, главный бухгалтер, заместитель директора по медицинской части, заместитель директора по социально-реабилитационной работе, специалист по кадрам, юрисконсульт;

1.6.5.руководители структурных подразделений Учреждения, в случае, если им стали известны факты, свидетельствующие о совершении работником Учреждения, противоправных действий (бездействий), дисциплинарных проступков;

1.6.6.работник Учреждения.

1.7. При проведении служебной проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

1.7.1.факты совершения дисциплинарного проступка, время, место, обстоятельства его совершения либо его отсутствие;

1.7.2.вина работника Учреждения, а также степень вины каждого лица, в случае совершения дисциплинарного проступка несколькими лицами, либо отсутствие вины работника Учреждения;

1.7.3.причины и условия, способствовавшие совершению дисциплинарного проступка;

1.7.4.характер и размер вреда, причиненного в результате дисциплинарного проступка;

1.7.5.обстоятельства, послужившие основанием для письменного заявления работника Учреждения, о проведении служебной проверки;

1.7.6.отношение сотрудника к совершенному им дисциплинарному проступку и его последствиям;

1.7.7.причино-следственная связь между действиями (бездействием) сотрудника, совершившего дисциплинарный проступок и наступившими последствиями.

## **2. Организация и проведение служебной проверки**

2.1. Служебная проверка назначается приказом директора учреждения.

2.2. Проведение служебной проверки поручается комиссии.

2.3. Делопроизводитель готовит приказ о проведении служебной проверки, содержащий:

2.3.1.основание для проведения;

2.3.2.должность, фамилия, имя, отчество работника Учреждения, в отношении которого назначается служебная проверка;

2.3.3.уведомление работнику Учреждения в отношении него служебной проверки с требованием предоставления работником учреждения, в отношении которого проводится служебная проверка, объяснения по фактам неисполнения или ненадлежащего исполнения им должностных обязанностей;

2.3.4.указания о времени отстранении (на конкретный срок, но не более чем на один месяц) работника от занимаемой должности с сохранением на этот период среднемесячного денежного содержания по занимаемой должности (при необходимости);

2.3.5.цели, задачи, предмет проверки;

2.3.6.дата начала и окончания проведения проверки;

2.3.7.состав комиссии по проведению служебной проверки (далее – Комиссия), с указанием должности, фамилии, имени и отчества каждого члена Комиссии.

2.4. В состав комиссии в обязательном порядке включаются юрисконсульт Учреждения, делопроизводитель, руководитель структурного подразделения, в котором работает соответственно работник Учреждения и в отношении которого проводится проверка, председатель профсоюзного комитета Учреждения.

В проведении служебной проверки не может участвовать лицо, прямо или косвенно заинтересованное в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к директору Учреждения с письменным заявлением, об освобождении его от участия в проведении этой проверки.

2.5. Работник Учреждения, уведомляется письменно под роспись о том, что в отношении него проводится служебная проверка, в течение двух дней со дня подписания соответствующего приказа. Уведомление готовится в двух экземплярах по утвержденной форме (приложение 1 к Положению), один из которых остается у проверяемого лица, второй – прикладывается к материалам проверки. В случае если работник Учреждения,

отказывается поставить подпись в получении уведомления о проведении в отношении него служебной проверки, то составляется соответствующий акт (приложение 4 к Положению).

2.6. Лицу, в отношении которого проводится проверка, предлагается в течение двух рабочих дней со дня получения Уведомления представить письменные объяснения по фактам, послужившим основанием проведения проверки.

В случае отказа лица, в отношении которого проводится служебная проверка, от дачи письменных объяснений, составляется акт (приложение 5 к Положению). В котором указываются:

2.6.1. место, дата и время составления акта;

2.6.2. должность, фамилия, имя, отчество членов Комиссии, составившего акт, фамилии, имена, отчества сотрудников, присутствовавших при отказе лица от письменных объяснений;

2.6.3. содержание причин отказа, работника Учреждения, от письменных объяснений, которые излагаются в произвольной форме. Акт подписывается членом Комиссии, составившем его, и членами Комиссии либо другими сотрудниками, которые присутствовали при отказе от письменных объяснений.

Отказ от дачи письменных объяснений в письменной форме не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

2.7. Члены комиссии имеют право:

2.7.1. вызывать лиц, в отношении которых проводится проверка, а также, работников Учреждения, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе проведения служебной проверки, давать письменные объяснения (приложение 2 к Положению) на имя директора Учреждения, а также иную информацию по существу вопросов служебной проверки;

2.7.2. вносить директору Учреждения предложения об отстранении от занимаемой должности, работника Учреждения, на время проведения служебной проверки с сохранением на этот период среднемесячного денежного содержания по занимаемой должности (при необходимости);

2.7.3. истребовать документы, относящиеся к предмету проверки, из структурных подразделений Учреждения, направлять запросы в иные органы, Учреждения и организации. Истребование служебных документов производится на период проведения служебной проверки на основании акта (приложение 7 к Положению), составляемого в двух экземплярах. Первый экземпляр акта приобщается к материалам служебной проверки, второй – передается руководителю структурного подразделения Учреждения, в котором произведено истребование документов. В акте указывается место хранения истребованных документов, фамилия, должность члена Комиссии, ответственного за хранение;

2.7.4. знакомиться с документами, имеющими значение для проведения служебной проверки, снимать с них копии и в случае необходимости приобщать копии к материалам служебной проверки;

2.7.5. запрашивать у непосредственного руководителя структурного подразделения, имеющего отношение к совершению дисциплинарного проступка, служебную характеристику;

2.7.6. ходатайствовать о проведении исследования, инвентаризации и ревизии;

2.7.7. привлекать должностных лиц и специалистов по вопросам, требующих научных, технических и иных специальных знаний и получать от них консультации.

2.8. Члены Комиссии, проводящие служебную проверку обязаны:

2.8.1. соблюдать права и свободы лица, в отношении которого проводится служебная проверка и иных лиц, принимающих участие в служебной проверке;

2.8.2. обеспечить сохранность и конфиденциальность материалов служебной проверки, не разглашать сведения о результатах ее проведения.

2.9. Лицо, в отношении которого проводится служебная проверка, имеет право:

2.9.1. давать устные или письменные объяснения, представлять заявления, ходатайства и иные документы;

2.9.2. обжаловать решения, действия (бездействие) членов Комиссии, проводящих служебную проверку;

2.9.3. ознакомиться по окончании служебной проверки с письменным заключением. Другими материалами по результатам служебной проверки, если это не противоречит

требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну.

2.10. При проведении служебной проверки специалист по кадрам знакомит лицо, в отношении которого проводится служебная проверка, с его правами, указанными в пункте 2.9. настоящего Положения.

### **3. Оформление результатов служебной проверки**

3.1. По окончании сбора документов, материалов, актов, справок, объяснений, заключений специалистов и экспертов по вопросам, отнесенным к проведению служебной проверки, председатель Комиссии назначает дату, время и место заседания Комиссии.

3.2. Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее, чем за три рабочих дня до дня заседания. Секретарь Комиссии ведет протокол заседания Комиссии (приложение 3 к Положению).

3.3. На заседании члены Комиссии осуществляют анализ полученных сведений.

3.4. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника Учреждения, в отношении которого проводится служебная проверка, заседание Комиссии переносится, если работник Учреждения не может участвовать в заседании по уважительной причине.

3.5. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника учреждения, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

3.6. Решения комиссии о применении к лицу, совершившему дисциплинарный проступок, мер дисциплинарного взыскания принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председателя Комиссии является решающим. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

3.7. Член Комиссии, не согласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

3.8. Результаты служебной проверки оформляются в форме письменного заключения (приложение 6 к Положению), в котором указываются:

3.8.1. основание и конкретный повод проведения проверки, дата, номер приказа о проведении служебной проверки, состав Комиссии (с указанием должности, инициалов, фамилии), дата и номер служебной записки руководителя подразделения – инициатора проведения служебной проверки;

3.8.2. сроки проведения служебной проверки;

3.8.3. сведения о времени, месте, обстоятельствах совершения проступка;

3.8.4. сведения (должность, фамилия, имя, отчество, занимаемая должность) о лице, совершившем дисциплинарный проступок, а также о других лицах, причастных к его совершению;

3.8.5. нарушенные лицом, в отношении которого проводилась служебная проверка, законодательство Российской Федерации, Тюменской области, правовые акты Учреждения, должностная инструкция, мера его ответственности;

3.8.6. факты и обстоятельства, установленные по результатам служебной проверки;

3.8.7. отношение сотрудника к совершенному дисциплинарному проступку, согласно его письменному объяснению;

3.8.8. размер материального ущерба, причиненного в результате совершения дисциплинарного проступка, предложения о порядке его возмещения;

3.8.9. заключение о совершении (не совершении) работником Учреждения дисциплинарного проступка и предложение о применении (не применении) к нему дисциплинарного взыскания;

3.8.10. предложения о проведении необходимых предупредительно-профилактических мероприятий.

3.9. Письменное заключение по результатам служебной проверки подписывается специалистом по кадрам Учреждения, председателем и секретарем Комиссии, председателем профсоюзного комитета учреждения, членами Комиссии.

3.10. Письменное заключение оформляется в соответствии с настоящим Положением, представляется директору Учреждения для принятия соответствующего решения.

3.11. Письменное заключение приобщается к личному делу работника Учреждения (при наличии), в отношении которого проводилась служебная проверка.

3.12. Делопроизводитель обязан предложить работнику Учреждения, в отношении которого проводилась служебная проверка, ознакомиться под роспись с заключением по результатам проведения служебной проверки, о чем делается соответствующая запись в заключении.

В случае отказа лица, в отношении которого проводилась служебная проверка, от ознакомления с заключением, либо от проставления подписи об ознакомлении с заключением, составляется акт (приложение 4 к Положению), который приобщается к материалам служебной проверки.

3.13. Материалы служебных проверок специалист по кадрам формирует в индивидуальное дело, к которому приобщаются:

3.13.1. документы (или их копии), содержащие сведения, послужившие основанием для назначения служебной проверки;

3.13.2. копия приказа о назначении служебной проверки;

3.13.3. объяснения работников и иных лиц;

3.13.4. акты, составленные в случае отказа лица:

- от дачи объяснений;
- от получения уведомления о начале проведения служебной проверки;
- от ознакомления с результатами служебной проверки;
- от проставления подписи, свидетельствующей о получении лицом уведомления, заключения;

3.13.5. справочные материалы;

3.13.6. копия заключения по результатам служебной проверки с отметкой об ознакомлении с ним лица, в отношении которого проводилась служебная проверка, либо отказе от ознакомления или проставления подписи об ознакомлении;

3.13.7. копия приказа по результатам проведения служебной проверки (о применении дисциплинарного взыскания), если приказ издавался;

3.13.8. протокол(ы) заседания Комиссии;

3.13.9. другие документы, имеющие отношение к установленным в ходе проверки фактам. Листы индивидуального дела служебной проверки нумеруются, составляется внутренняя опись документов дела, которая делопроизводителем заверяется. Индивидуальное дело служебной проверки хранится у делопроизводителя в течении двух лет, после чего подлежит сдаче в архив в установленном порядке.

Угловой штамп

## УВЕДОМЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. лица, уведомляемого о проведении в отношении него служебной проверки)

\_\_\_\_\_ (указывается номер и дата распоряжения, которым назначено проведение служебной проверки)

\_\_\_\_\_ (основание проведения проверки)

Председатель Комиссии \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ознакомлен: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись. Ф.И.О., лица, которому вручается уведомление)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(Наименование должности, наименование учреждения)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(Фамилия и инициалы должностного лица

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
принявшего решение о проведении

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
служебной проверки)

### ОБЪЯСНЕНИЕ

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

Я \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество лица, у которого получено объяснение)

Дата рождения \_\_\_\_\_

Место рождения \_\_\_\_\_

Место службы (работы) и номер служебного (рабочего, личного (по желанию) телефона

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Должность \_\_\_\_\_

По существу заданных мне вопросов могу пояснить следующее:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(содержание заданных вопросов, ответы на вопросы, текст пояснения)

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

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись лица, у которого получено объяснение)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(должность лица, получившего объяснение)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**ПРОТОКОЛ**  
**заседания комиссии по проведению служебной проверки**

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

№ \_\_\_\_

Председатель \_\_\_\_\_

Секретарь \_\_\_\_\_

Присутствовали: \_\_\_\_\_ человек (список прилагается)

**ПОВЕСТКА ДНЯ**

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

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

**1. СЛУШАЛИ:**

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(краткая запись выступления)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(краткая запись выступления)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(краткая запись выступления)

**ВЫСТУПИЛИ:**

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(краткая запись выступления)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(краткая запись выступления)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(краткая запись выступления)

**ПОСТАНОВИЛИ:**

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

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

**2. СЛУШАЛИ:**

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(краткая запись выступления)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(краткая запись выступления)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(краткая запись выступления)

**ВЫСТУПИЛИ:**

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(краткая запись выступления)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(краткая запись выступления)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(краткая запись выступления)

**ПОСТАНОВИЛИ:**

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

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

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

(наименование должности)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

Секретарь \_\_\_\_\_

(наименование должности)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)



Угловой штамп

УТВЕРЖДАЮ  
Директор АСУСОН ТО  
«Лесновский дом социального обслуживания»  
Н.М. Баёва

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**  
о результатах служебной проверки

Комиссией в составе \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность членов комиссии)

на основании приказа проведена служебная проверка по факту (сведениям)

(какой дисциплинарный проступок, кто совершил)

В ходе проверки установлено:

1. \_\_\_\_\_  
(сведения о времени, месте, обстоятельствах совершения дисциплинарного проступка)
2. \_\_\_\_\_  
(факты и обстоятельства, установленные по результатам проверки)
3. \_\_\_\_\_  
(сущность совершенного дисциплинарного проступка, их последствия, другие существенные обстоятельства)
4. \_\_\_\_\_  
(какими материалами подтверждается или исключается наличие вины работника учреждения)
5. \_\_\_\_\_  
(мотивы и цели совершения дисциплинарного проступка)
6. \_\_\_\_\_  
(причины и условия, способствовавшие совершению дисциплинарного проступка)
7. \_\_\_\_\_  
(причинно-следственная связь дисциплинарного проступка с должностными обязанностями работника)
8. \_\_\_\_\_  
(сведения о работнике учреждения, совершившем дисциплинарный проступок (Ф.И.О., должность, год рождения, образование лица в отношении которого проведена проверка, и лиц, чья вина установлена в ходе ее проведения, а также стаж работы в занимаемой должности, наличие неснятых дисциплинарных взысканий)

Выводы и предложения по результатам проверки:

1. Служебную проверку считать оконченной.
2. \_\_\_\_\_  
(выводы о виновности (невиновности) лица, совершившего дисциплинарный проступок, в отношении которого проведена служебная проверка)
3. \_\_\_\_\_  
(выводы о причинах и условиях, способствовавших совершению дисциплинарного проступка)
4. \_\_\_\_\_  
(предложения о применении (неприменении) к виновному (ым) мер дисциплинарного взыскания)
5. \_\_\_\_\_  
(предложения о мерах по устранению выявленных недостатков или прекращении проверки в связи с отсутствием факта дисциплинарного проступка)
6. \_\_\_\_\_  
(рекомендации предупредительно-профилактического характера)
7. \_\_\_\_\_  
(предложения о проведении инвентаризации и ревизий, а также о передаче материалов проверки в установленном порядке в органы прокуратуры, внутренних дел РФ (при наличии оснований))

Председатель Комиссии: \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены Комиссии: \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Ознакомлен:

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

**АКТ**

Мною, \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)  
сегодня « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. в \_\_\_\_\_  
(время)

\_\_\_\_\_ (указать место, в том числе номер служебного кабинета)  
в присутствии \_\_\_\_\_  
(указать должности, Ф.И.О. сотрудников)

составлен акт изъятия \_\_\_\_\_  
(указываются изымаемые документы или имущество)

Составлен в двух экземплярах:

1-ый экземпляр приобщен к материалам служебной проверки

\_\_\_\_\_ (место хранения изъятых документов или имущества, инициалы, фамилия, должность члена  
Комиссии, ответственного за их хранение)

2-й экземпляр передан руководителю учреждения, структурного подразделения  
учреждения, в котором изъяты документы.

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись, дата) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Содержание данного акта подтверждают следующие должностные лица:

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись, дата) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись, дата) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись, дата) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись, дата) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)