

**Администрация Приморского сельского поселения  
Быковского муниципального района Волгоградской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

06 декабря 2010г.

№ 110

п. Приморск

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка администрации  
Приморского сельского поселения  
(в редакции постановления от 12.01.2018 №3)

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, в целях упорядочивания основных правил организации деятельности администрации Приморского сельского поселения,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка администрации Приморского сельского поселения.
2. Постановление от 30 мая 2006 года №26 «О правилах внутреннего трудового распорядка для работников администрации Приморского сельского поселения» считать утратившим силу.
3. Специалисту, ответственному за кадровую работу, ознакомить с данным постановлением всех работников под роспись.

Глава Приморского сельского поселения

И.И. Чижов

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением главы  
Приморского сельского  
поселения

от 06 декабря 2010г. №110

## **Правила внутреннего трудового распорядка администрации Приморского сельского поселения**

### **1. Общие положения**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам.

Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка решаются работодателем в пределах предоставленных ему полномочий.

### **2. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. Прием на работу осуществляется на основании заключенного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 4) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

5) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

При поступлении на муниципальную службу, лицо, поступающее на муниципальную службу в соответствии законодательством о муниципальной службе предъявляет работодателю:

1) письменное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы.

2) собственноручно заполненная и подписанная гражданином Российской Федерации анкета установленной формы с приложением фотографии;

3) документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);

4) копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

5) копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;

6) копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

7) копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

8) копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

9) сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера гражданского служащего;

10) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

11) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

12) копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

13) медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

2.2. При поступлении работника на работу или при переводе его установленном порядке на другую работу (до подписания трудового договора), работодатель обязан:

1) ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

2) ознакомить работника с коллективным договором, соглашениями, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в организации и относящимися к трудовым функциям работника;

3) с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией;

4) проинструктировать по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

5) с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты.

2.4. Прием на работу оформляется распоряжением работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание распоряжения работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Распоряжение работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного распоряжения.

2.5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

2.6. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

2.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а именно:

соглашение сторон;

истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

расторжение трудового договора по инициативе работника;

расторжение трудового договора по инициативе работодателя;

перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;

отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;

отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствия у работодателя соответствующей работы;

отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем; обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.7.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое

время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.7.2. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.7.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.7.4. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.7.5. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.7.6. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.7.7. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением работодателя.

### **3. Основные права и обязанности работника**

3.1. Работник имеет право на:

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором; рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

3) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

5) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

6) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

7) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

8) участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;

9) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

10) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

11) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

12) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### 3.2. Работник обязан:

1) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые работодателем в установленном порядке;

2) работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка на производстве, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

3) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

4) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простоя, аварии) и немедленно сообщать о случившемся работодателю;

5) незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

6) содержать свое рабочее место в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

7) обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать оборудование;

8) вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых Работодателем.

Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями.

Работнику запрещается:

1) самовольно оставлять работу;

2) самовольно изменять режим работы учреждения;

3) являться на работу в нетрезвом состоянии.

## 4. Основные права и обязанности работодателя

### 4.1. Работодатель имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

6) принимать локальные нормативные акты.

### 4.2. Работодатель обязан:

1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

2) обеспечивать работников оборудованием, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату за первую половину месяца 25 числа текущего месяца, за вторую половину – 10 числа следующего месяца;

*Подпункт изложен в редакции постановления от 12.01.2018 №3.*

4) знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

5) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

6) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

7) своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

8) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

9) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

10) обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на её укрепление, применять

меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

11) соблюдать правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и т.д.);

12) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты;

13) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

14) обеспечивать защиту персональных данных работника.

15) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## **5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Для работников установлена пятидневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочей недели. Выходными днями - суббота, воскресенье.

5.2. Время начала и окончания работы в понедельник, вторник, среду, четверг и пятницу с 8 часов до 17 часов, женщинам – с 8 часов до 16 часов 12 минут, перерыв для отдыха и питания с 12 часов до 13 часов.

Сторожа работают посменно в соответствии с графиком с 22 часов до 6 часов.

Уборщик служебных помещений работает по пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) с 6 часов до 8 часов и с 17 часов до 22 часов.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

В случае необходимости досрочно прервать работу по каким-либо уважительным причинам, работник обязан согласовать уход с работодателем.

5.3. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.5. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.6. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.6.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Отпуск муниципального служащего составляет 30 календарных дней. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет из расчета один календарный день за каждый полный год муниципальной службы, не более 10 календарных дней.



5.6.2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.6.3. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

С учетом статьи 124 Трудового кодекса Российской Федерации запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет.

5.6.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до 18 лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя.

5.6.5. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.6.6. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

5.6.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

временной нетрудоспособности работника;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

5.6.8. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

## **6. Поощрения за труд**

6.1. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:

выплата денежной премии;

награждение ценным подарком;  
объявление благодарности.

6.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в органы власти и управления к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

## **7. Ответственность работников за совершение трудовой дисциплины**

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;  
выговор;  
увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. Дисциплинарные взыскания применяются распоряжением Работодателя, к распоряжению должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в соответствии с действующим законодательством.

7.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.6. Распоряжение работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным распоряжением под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству непосредственного руководителя.

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены:

---

|                        |         |      |
|------------------------|---------|------|
| фамилия, имя, отчество | подпись | дата |
|------------------------|---------|------|

---

|                        |         |      |
|------------------------|---------|------|
| фамилия, имя, отчество | подпись | дата |
|------------------------|---------|------|

---

|                        |         |      |
|------------------------|---------|------|
| фамилия, имя, отчество | подпись | дата |
|------------------------|---------|------|

---

|                        |         |      |
|------------------------|---------|------|
| фамилия, имя, отчество | подпись | дата |
|------------------------|---------|------|

---

|                        |         |      |
|------------------------|---------|------|
| фамилия, имя, отчество | подпись | дата |
|------------------------|---------|------|

---

|                        |         |      |
|------------------------|---------|------|
| фамилия, имя, отчество | подпись | дата |
|------------------------|---------|------|

---

|                        |         |      |
|------------------------|---------|------|
| фамилия, имя, отчество | подпись | дата |
|------------------------|---------|------|

---

|                        |         |      |
|------------------------|---------|------|
| фамилия, имя, отчество | подпись | дата |
|------------------------|---------|------|

---

|                        |         |      |
|------------------------|---------|------|
| фамилия, имя, отчество | подпись | дата |
|------------------------|---------|------|

---

|                        |         |      |
|------------------------|---------|------|
| фамилия, имя, отчество | подпись | дата |
|------------------------|---------|------|