

ПРОЕКТ

Замечания и предложения, просьба, направлять
на электронный адрес: kadryhrking@mail.ru
с 10.10.2025 г. по 16.10.2025 г.

№ _____

Об утверждении Положения о порядке
регулирования труда руководителей
муниципальных учреждений,
функции и полномочия учредителя
в отношении которых осуществляет
администрация МО «Кингисеппский
муниципальный район»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьей 32 Устава МО «Кингисеппский муниципальный район», в целях эффективного управления деятельностью муниципальных учреждений, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет администрация МО «Кингисеппский муниципальный район», администрация

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Положение о порядке регулирования труда руководителей муниципальных учреждений, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет администрация МО «Кингисеппский муниципальный район» (приложение № 1).

2. Утвердить форму представления о согласовании кандидатуры для назначения на должность руководителя муниципального учреждения, функции и полномочия учредителя в отношении которого осуществляет администрация МО «Кингисеппский муниципальный район» (приложение № 2).

3. Комитету по кадровой политике администрация МО «Кингисеппский муниципальный район» ознакомить руководителей

муниципальных учреждений с настоящим постановлением под подпись.

4. Признать утратившими силу постановления администрации МО «Кингисеппский муниципальный район»:

- от 03.06.2011 № 1130 «Об утверждении Положения о порядке назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных учреждений МО «Кингисеппский муниципальный район»;

- от 11.06.2013 № 1320 «О внесении изменений в постановление администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» от 03.06.2011 № 1130 «Об утверждении Положения о порядке назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных учреждений МО «Кингисеппский муниципальный район»;

- от 09.06.2014 № 1358 «О внесении изменений в постановление администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» от 03.06.2011 № 1130 «Об утверждении Положения о порядке назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных учреждений МО «Кингисеппский муниципальный район»;

- от 10.07.2017 № 1787 «Об утверждении Положения об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения МО «Кингисеппский муниципальный район»;

- от 25.09.2018 № 1982 «О внесении изменений в постановление администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» от 10.07.2017 года № 1787 «Об утверждении Положения об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения МО «Кингисеппский муниципальный район».

5. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации и размещению на официальном сайте администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в средствах массовой информации.

7. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО
«Кингисеппский муниципальный район»

В.Е. Толкачев

М.Ю.Степанникова, 48818
___экз. __.10.2025

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке регулирования труда руководителей муниципальных учреждений, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет администрация МО «Кингисеппский муниципальный район»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке регулирования труда руководителей муниципальных учреждений (далее – руководитель), функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет администрация МО «Кингисеппский муниципальный район» (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 23.04.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 года № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения» (далее – Постановление Правительства РФ № 329).

1.2. Положение определяет порядок регулирования труда, назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет администрация МО «Кингисеппский муниципальный район» (далее – Администрация), а также ведение кадрового делопроизводства в отношении руководителей муниципальных учреждений (далее – учреждение).

1.3. Положение обеспечивает право граждан на назначение на руководящие должности учреждений в соответствии с квалификацией, профессиональной подготовкой, уровнем компетентности, позволяет провести отбор и формирование высокопрофессионального кадрового руководящего состава, совершенствовать работу по подбору и расстановке кадров.

1.4. Руководитель является работником муниципального учреждения Кингисеппского муниципального района Ленинградской области, который осуществляет общее руководство и выполняет функции его единоличного исполнительного органа.

Наименование должности руководителя определяется уставом учреждения.

1.5. Администрация в лице главы администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» (далее – глава Администрации) осуществляет права и обязанности работодателя в области трудовых отношений с руководителем муниципального учреждения.

2. Предоставление документов для назначения на должность руководителя

2.1. Право быть назначенным на должность руководителя имеют граждане РФ, владеющие государственным языком, имеющие высшее образование и стаж работы на руководящей должности не менее 3-х лет, отвечающие квалификационным требованиям, установленным федеральным законодательством.

2.2. Для назначения на должность руководителя в комитет по кадровой политике администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» (далее – комитет по кадровой политике) предоставляются следующие документы:

- собственноручно написанное заявление кандидата на имя главы Администрации;
- представление о согласовании кандидата на должность руководителя, в соответствии с Приложением № 2;
- паспорт или [иной документ](#), удостоверяющий личность;
- трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- [документ](#), подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- заключение медицинской организации о прохождении медицинского осмотра;

- письменное согласие на обработку персональных данных;
- сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей за календарный год, предшествующий году подачи лицом документов для трудоустройства.

2.3. Непредставление кандидатом сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей либо предоставление заведомо недостоверных или неполных сведений является основанием для отказа в приеме кандидата на должность руководителя.

2.4. Наличие всех соответствующих документов и их надлежащее оформление проверяет уполномоченное лицо комитета по кадровой политике.

2.5. Кандидаты на должность руководителя государственной или муниципальной образовательной организации и ее руководитель проходят обязательную аттестацию. Порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность устанавливаются учредителем этих образовательных организаций.

3. Назначение на должность руководителя

3.1. Руководитель назначается на должность после согласования кандидатуры главой Администрации.

3.2. Для согласования кандидатуры руководителя заместитель главы Администрации, курирующий муниципальное учреждение, предоставляет на имя главы Администрации заявление кандидата для назначения на должность руководителя, представление о согласовании кандидата на должность по форме согласно приложению №2, документы в соответствии с разделом 2 Положения.

3.3. По итогам рассмотрения представленных документов глава Администрации принимает решение о согласовании кандидатуры на должность руководителя либо об отказе в согласовании.

3.4. Решение оформляется резолюцией главы Администрации на заявлении кандидата о приеме.

3.5. В случае принятия положительного решения документы, указанные в п. 3.2., передаются в комитет по кадровой политике для оформления.

3.6. До подписания трудового договора кандидат на должность руководителя ознакомливается под подпись в учреждении с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

3.7. Между главой Администрации и кандидатом на должность руководителя заключается трудовой договор.

3.8. Оформление трудового договора осуществляется уполномоченным лицом комитета по кадровой политике по типовой форме, утверждённой постановлением Правительства РФ от 12.04.2013 № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения». Трудовой договор составляется в трех экземплярах.

Один экземпляр трудового договора передается под подпись руководителю, второй подписанный экземпляр хранится в личном деле руководителя, третий экземпляр трудового договора уполномоченным лицом комитета по кадровой политике передается в учреждение.

3.9. Срок, на который заключается трудовой договор, определяется работодателем индивидуально в отношении каждого руководителя и не может превышать пяти лет. Трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении срока действия трудового договора руководитель уведомляется главой Администрации в письменной форме не менее чем за три календарных дня до окончания срока действия трудового договора.

Трудовой договор может быть расторгнут по основаниям, указанным в ст. 278 Трудового кодекса Российской Федерации.

В случае принятия главой Администрации решения о продлении трудовых отношений с руководителем при условии его эффективной деятельности, трудовой договор может быть заключен на неопределённый срок.

3.10. Контроль за своевременностью уведомления руководителя об истечении срока действия трудового договора возлагается на уполномоченное лицо комитета по кадровой политике.

3.11. Изменения и дополнения к трудовому договору оформляются дополнительным соглашением, которое является неотъемлемой частью трудового договора.

3.12. Оформление дополнительных соглашений к трудовому договору осуществляется уполномоченным лицом комитета по кадровой политике. Трудовой договор, дополнительное соглашение к трудовому договору согласовываются с заместителем главы администрации, курирующим учреждение, юридическим комитетом администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» и комитетом по управлению имуществом МО «Кингисеппский муниципальный район».

3.13. На основании заключенного трудового договора после его подписания сторонами, уполномоченным лицом комитета по кадровой политике подготавливается проект распоряжения Администрации о назначении на должность руководителя в трех экземплярах.

3.14. Оригинальные экземпляры кадровых документов формируются в личное дело руководителя и хранятся в комитете по кадровой политике в соответствии с номенклатурой дел.

3.15. Один экземпляр трудового договора уполномоченным лицом комитета по кадровой политике направляется в учреждение для внесения записи в трудовую книжку руководителя.

Экземпляр распоряжения о приеме на работу руководителя уполномоченным лицом комитета по кадровой политике направляется в день издания распоряжения (посредством электронной почты) в учреждение для ведения учета и передачи отчетности.

3.16. Должностные обязанности руководителя не могут исполняться по внутреннему совместительству.

3.17. Работа руководителя учреждения по внешнему совместительству регламентируется ст. 276 ТК РФ и нормативно-правовыми актами Администрации.

3.18. Работа руководителя на условиях совмещения должностей допустима при соблюдении требований ст. 60.2 ТК РФ и ст. 151 ТК РФ.

Испытательный срок

3.19. В случае установления руководителю испытательного срока и при успешном прохождении испытательного срока составление каких-либо документов не требуется. Руководитель, выдержавший испытание, продолжает работать после окончания испытания.

3.20. В случае, если результаты испытания являются неудовлетворительными, глава Администрации имеет право до окончания испытательного срока расторгнуть трудовой договор с руководителем, предупредив об увольнении не позднее чем за 3 календарных дня до увольнения в письменной форме, с указанием причин, послуживших основанием для признания руководителя не выдержавшим испытание.

3.21. При неудовлетворительном результате испытания заместителем главы администрации, курирующим муниципальное учреждение, составляется заключение на имя главы Администрации, в котором указываются причины, по которым руководитель учреждения признается не выдержавшим испытание. Заключение передается в комитет по кадровой политике не менее чем за 10 дней до окончания срока испытания. Уполномоченное лицо комитета по кадровой политике знакомит руководителя с заключением под подпись и вручает предупреждение за подписью главы Администрации о не прохождении испытания в свободной письменной форме, с указанием причин, по которым работник был признан не выдержавшим испытание не позднее чем за 3 календарных дня до увольнения.

3.22. Проект распоряжения Администрации об увольнении руководителя в связи с неудовлетворительными результатами испытания готовится уполномоченным лицом комитета по кадровой политике и направляется в учреждение в день издания распоряжения посредством электронной почты.

4. Освобождение от должности руководителя

4.1. Руководитель освобождается от должности главой Администрации.

4.2. Трудовой договор с руководителем прекращается или расторгается по основаниям, предусмотренным ТК РФ:

- общие основания прекращения трудового договора (ст. 77 ТК РФ);

- дополнительные основания прекращения трудового договора (278 ТК РФ);
- иные основания, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами, трудовым договором.

4.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы руководителя, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным ФЗ, сохранялось место работы, должность.

4.4. Прекращение трудового договора с руководителем оформляется распоряжением Администрации о прекращении (расторжении) трудового договора (увольнении), проект которого готовится уполномоченным лицом комитета по кадровой политике в трех экземплярах и выдается руководителю под подпись. Один экземпляр распоряжения направляется в день издания распоряжения (посредством электронной почты) в учреждение для учета, направления отчетности и внесения записи в трудовую книжку руководителя.

4.5. Прекращение трудового договора по соглашению сторон оформляется подписанным обеими сторонами соглашением, согласованным заместителем главы Администрации, курирующим учреждение, юридическим комитетом администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» и комитетом по управлению имуществом МО «Кингисеппский муниципальный район».

На основании соглашения о прекращении трудового договора издается распоряжение администрации об освобождении от должности, увольнении руководителя, проект которого готовится уполномоченным лицом комитета по кадровой политике в трех экземплярах и выдается руководителю под подпись. Один экземпляр распоряжения направляется в день издания (посредством электронной почты) в учреждение для учета, направления отчетности и внесения записи в трудовую книжку руководителя.

4.6. Во всех случаях, связанных с прекращением трудовых отношений с руководителем, оформляется акт приема – передачи муниципального имущества, находящегося в его пользовании, денежных средств, служебной документации, штампов и печатей вновь назначенному руководителю или лицу, назначенному исполняющим обязанности руководителя учреждения.

4.7. В день освобождения от должности руководителя уполномоченное лицо учреждения на основании поступившего распоряжения администрации обязано внести запись об увольнении в трудовую книжку руководителя, проставить печать учреждения и выдать ее под подпись уволенному работнику. Передать соответствующую отчетность о трудовой деятельности уволенного работника.

5. Предоставление отпусков и направление в командировку руководителя

5.1. Руководителю предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы и среднего заработка.

5.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск руководителя состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков, продолжительность которых определяется трудовым договором в соответствии с трудовым законодательством.

5.3. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков (далее - график).

Согласованный с курирующим учреждение заместителем главы Администрации и утверждённый главой Администрации график отпусков предоставляется учреждением в комитет по кадровой политике не позднее 20 декабря года, предшествующего году, на который составляется график.

5.4. Уведомление об очередном отпуске направляет уполномоченное лицо комитета по кадровой политике руководителю муниципального учреждения не позднее чем за 2 недели до начала отпуска.

5.5. Отпуск руководителю предоставляется на основании распоряжения Администрации в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

Распоряжение об отпуске готовит уполномоченное лицо комитета по кадровой политике, согласовывает его с курирующим учреждение заместителем главы администрации, ознакомливает руководителя и направляет его копию в учреждение.

5.6. На основании изданного распоряжения Администрации руководитель учреждения издает приказ о назначении лица, на которое возлагается исполнение обязанностей руководителя на время его отсутствия, согласованный с курирующим заместителем главы Администрации.

5.7. Отзыв руководителя из ежегодного оплачиваемого отпуска допускается в соответствии с ТК РФ.

6. Направление руководителя в служебную командировку

6.1. Руководитель выезжает в командировки продолжительностью более одного дня за пределы Кингисеппского муниципального района на основании служебной записки курирующего учреждение заместителя главы администрации, согласованной главой Администрации. Распоряжение о направлении в командировку готовит уполномоченное лицо комитета по кадровой политике и направляет его копию в учреждение.

7. Оплата труда руководителя

7.1. Заработная плата руководителя состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

7.2. Размер должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера определяется трудовым договором и правовыми актами администрации МО «Кингисеппский муниципальный район».

8. Порядок применения к руководителю мер дисциплинарного взыскания

8.1. Дисциплинарное взыскание к руководителю применяется за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных трудовых обязанностей главой Администрации.

8.2. Дисциплинарное взыскание применяется в сроки и в порядке, предусмотренном ТК РФ. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.3. Виды дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.4. Дисциплинарные взыскания за совершение руководителем дисциплинарных проступков, в том числе по результатам проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения, применяются на основании распоряжения Администрации в порядке, установленном действующим законодательством и правовыми актами Администрации.

8.5. Служебные записки курирующего учреждение заместителя главы Администрации о наличии в действиях/бездействии руководителя признаков дисциплинарного проступка, могут быть вынесены на рассмотрение совета по Кадровой политике при главе Администрации, для принятия решения о применении дисциплинарного взыскания.

8.6. Порядок проведения служебной проверки в отношении руководителя определен трудовым законодательством.

8.7. Депремирование за дисциплинарный проступок применяется к руководителям по основаниям, указанным в правовых актах Администрации.

9. Поощрение руководителя

9.1. Поощрение руководителя осуществляется в соответствии с правовыми актами Администрации о материальном стимулировании руководителей муниципальных учреждений.

10. Возложение обязанностей руководителя на период его временного отсутствия

10.1. Руководитель на период своего временного отсутствия (нахождение в отпуске, командировке, временная нетрудоспособность и другое), назначает исполняющего обязанности руководителя на период своего

отсутствия приказом по учреждению. Кандидатура исполняющего обязанности руководителя подлежит обязательному согласованию с курирующим учреждение заместителем главы Администрации, главой Администрации. Копия приказа направляется в комитет по кадровой политике.

11. Ведение кадрового делопроизводства в отношении документов, регулирующих трудовые отношения администрации с руководителем муниципального учреждения

11.1. Документирование и организацию работы с кадровыми документами в отношении руководителей осуществляют: уполномоченное лицо комитета по кадровой политике, ответственные за кадровое делопроизводство лица в учреждениях.

Комитет по кадровой политике администрации осуществляет кадровое делопроизводство в части:

- заключения и расторжения трудового договора с руководителем, заключения дополнительных соглашений к трудовому договору;
- подготовки проектов распоряжений:
 - о назначении на должность руководителя;
 - освобождении от занимаемой должности руководителя;
 - о назначении стимулирующих и компенсационных выплат;
 - поощрении руководителя за добросовестный эффективный труд;
 - привлечении руководителя к дисциплинарной ответственности;
 - направлении руководителя в командировку;
 - предоставлении отпусков;
 - других распоряжений, связанных с трудовыми отношениями;
- формирования и хранения личного дела руководителя в соответствии с требованиями к работе с персональными данными;
- уведомления руководителя о времени начала ежегодного отпуска руководителя не позднее, чем за две недели до его начала;
- предоставления справок с места трудоустройства;
- выдачи руководителю заверенных копий кадровых документов, в том числе распоряжений;
- ежегодного приема сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера руководителя, сведений о доходах, об обязательствах имущественного характера его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, в соответствии с нормативными правовыми актами администрации;
- оформления и передачи личного дела руководителя в архивный отдел Администрации после увольнения.

Ответственные лица в муниципальном учреждении осуществляют кадровое делопроизводство в части:

- ознакомления кандидата на должность руководителя с документами, определяющими условия труда и его оплаты, регулирующими его права, обязанности и ответственность, настоящим Порядком и другими муниципальными нормативными правовыми актами, локальными актами, регулирующими его трудовую деятельность;
- оформления (в случае необходимости), ведения (внесение необходимых сведений) и хранения трудовой книжки руководителя;
- заполнения личной карточки по унифицированной форме № Т-2;
- подготовки и утверждения графика отпусков руководителя муниципального учреждения не позднее чем за две недели до наступления календарного года,
- направлении графика отпусков руководителя в комитет по кадровой политике;
- передачи в Социальный Фонд России сведений о застрахованном лице и о его трудовой деятельности;
- передачи иной отчётности в отношении руководителя учреждения;
- ведения учета табеля рабочего времени руководителя;
- учет и оформление листков нетрудоспособности;
- осуществления подготовки и оформления документов для назначения пенсии;
- подготовки и издания приказа о возложении обязанностей руководителя на период его временного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь, иное);
- предоставления в однодневный срок (посредством электронной почты) в комитет по кадровой политике изданных приказов учреждения, касающихся деятельности руководителя;
- направления на обучение, повышение квалификации, переквалификацию;
- предоставления руководителю сведений о его трудовой деятельности, выкопировок и копий трудовой книжки, заверенных надлежащим образом для предоставления по месту требования;
- выдачи руководителю в день прекращения трудового договора (увольнения) трудовой книжки в соответствии с ТК РФ.

12. Иные вопросы регулирования трудовых отношений с руководителем муниципального учреждения

12.1. К отношениям, не урегулированным настоящим Положением, применяются нормы [Трудового кодекса Российской Федерации](#), федеральных законов, нормативных правовых актов Российской Федерации, Ленинградской области, муниципальных правовых актов администрации МО «Кингисеппский муниципальный район», учредительных документов муниципальных учреждений, локальных нормативных актов администрации и муниципальных учреждений, трудового договора.

от _____ года № _____

ФОРМА ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

о согласовании кандидатуры для назначения на должность руководителя
муниципального учреждения, функции и полномочия учредителя в
отношении которого осуществляет администрация МО "Кингисеппский
муниципальный район"

Главе администрации
МО "Кингисеппский муниципальный район"

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

В соответствии с постановлением администрации МО «Кингисеппский
муниципальный район» от _____ № _____ "Об утверждении Положения
о порядке регулирования труда руководителей муниципальных учреждений,
функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет
администрация МО «Кингисеппский муниципальный район» вношу
представление о назначении

(Ф.И.О. кандидата)
на должность руководителя _____
(наименование учреждения)

Указываются основные сведения о кандидате, включающие данные об
образовании, стаже работы в соответствующей сфере, опыт руководящей
работы и (или) организационной работы.

Рекомендуется указать достижения в трудовой деятельности, наличие
государственных наград или иных поощрений, отметить авторитет кандидата
как специалиста и руководителя соответствующего уровня.

Приложение: документы на _____ листах.

Заместитель главы администрации

подпись

ФИО

Дата