

Положение о порядке заполнения, учета, хранения и выдачи документов об обучении

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок заполнения, учета, хранения и выдачи документов об обучении (дипломов, удостоверений, свидетельств о профессии рабочего, должности служащего, свидетельств об обучении и их дубликатов) (далее – Положение) в КГБПОУ «Алтайский институт развития медицинского образования» (далее – КГБПОУ «АИРМО», институт).

1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, международными договорами РФ, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законами и нормативными актами субъекта РФ, учредительными документами и локальными актами института.

1.3. Формы документов об обучении разрабатываются институтом самостоятельно.

1.4. Приобретение бланков документов об обучении осуществляется на основании заявки ответственного лица.

1.5. Бланки документов об обучении являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по заказу института в установленном законодательством РФ порядке.

1.6. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу (далее – ДПП) и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы об обучении установленного образца:

удостоверение о повышении квалификации (далее – удостоверение) (приложение 1) при освоении ДПП повышения квалификации (далее – ПК);

диплом о профессиональной переподготовке (далее – диплом) (приложение 2) при освоении ДПП профессиональной переподготовки (далее – ПП).

1.7. Лицам, успешно освоившим основную программу профессионального обучения (далее – ОПО) выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (далее – свидетельство) (приложение 3).

1.8. Лицам, прошедшим обучение по образовательным программам, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, выдается свидетельство об обучении (приложение 4).

1.9. Лицам, прошедшим обучение на семинарах, участвующим в мастер-классах, выдается сертификат участника (приложение 5).

1.10. Оформление и печать бланков, выдаваемых в институте, производится в течение 10 календарных дней от даты окончания программы.

1.11. Заполнение документов об обучении производится на русском языке с помощью программного комплекса 1С шрифтом черного цвета.

1.12. Документы об обучении подписываются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью и гелиевыми чернилами не допускается.

1.13. Документы об обучении заверяются оттиском печати института. Печать проставляется на отведенном для нее месте - «М.П.», оттиск печати должен быть четким.

2. Оформление (заполнение) документов о квалификации

2.1. Заполнение всех видов документов осуществляется шрифтом, доступным в соответствии с установленным лицензионным программным обеспечением.

2.2. При заполнении бланков удостоверения указываются:

в левой верхней части бланка удостоверения - полное официальное название института в соответствии с уставом, размер не менее 8 пт., полужирный;

в левой нижней части бланка удостоверения - регистрационный номер удостоверения согласно записи в книге регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации, наименование города, где выдается документ и дата выдачи документа (день и месяц выдачи двухзначным числом (цифрами), год выдачи четырехзначным числом (цифрами)), размер не менее 8 пт.;

в правой верхней части бланка удостоверения по центру - фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) слушателя (в именительном падеже) в соответствии с записью в паспорте или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность, размер 14 пт., полужирный;

дата начала и окончания обучения (день и месяц двухзначное число (цифрами), год четырехзначное число (цифрами)), размер 10 пт.;

сокращенное официальное наименование института в соответствии с уставом, размер 12 пт., полужирный;

наименование ДПП ПК, размер 8 пт.;

общая трудоемкость программы в академических часах (цифрами), размер 10 пт., полужирный;

в правой нижней части бланка располагается таблица, в которой указываются сведения о содержании и результатах освоения слушателем программы повышения квалификации в следующей последовательности:

в первом столбце – наименование ДПП ПК, размер 8 пт.;

во втором столбце - трудоемкость дисциплин в академических часах (цифрами), размер 8 пт.;

в третьем столбце - указывается прописью положительный результат итоговой аттестации (зачтено), размер 8 пт.;

2.3. При заполнении бланка диплома указываются:

левая часть заполняется в соответствии с п. 2.1 настоящего Положения;
в правой верхней части бланка диплома по центру - фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) слушателя (в именительном падеже) в соответствии с записью в паспорте или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность, размер 14 пт., полужирный;
сокращенное официальное название института в соответствии с уставом, размер 11 пт., полужирный;

дата принятия решения аттестационной комиссии (день и месяц двухзначное число (цифрами), год (четырёхзначное число, цифрами)), номер протокола, размер 10 пт., полужирный;

наименование ДПП ПП, размер 12 пт., полужирный.

2.4. При заполнении бланка приложения к диплому указываются:

в правом верхнем углу - номер диплома, размер 10 пт., полужирный;

по центру фамилия, имя и отчество (при наличии) слушателя (в именительном падеже), размер 14 пт., полужирный;

серия и номер документа о базовом уровне образования слушателя (диплом о среднем профессиональном/специальном или высшем образовании) и дата выдачи такого документа (день и месяц выдачи двухзначным числом (цифрами), год выдачи четырёхзначным числом (цифрами)), размер 9 пт., полужирный;

сроки обучения (день двухзначным числом (цифрами), месяц (прописью) год четырёхзначным числом (цифрами)), размер 9 пт., полужирный;

сокращенное официальное название института в соответствии с уставом, размер 9 пт., полужирный;

наименование программы профессиональной переподготовки в соответствии с утвержденной ДПП, размер 9 пт., полужирный;

после слов «прошел(а) стажировку в(на)» указывается сокращенное наименование предприятия, организации, учреждения, в котором слушатель прошел стажировку (если стажировка предусмотрена учебным планом ДПП), размер 9 пт., полужирный;

в строке «защитил(а) аттестационную работу на тему» указывается полное наименование темы аттестационной работы (если аттестационная работа предусмотрена учебным планом ДПП), размер 9 пт., полужирный.

На оборотной стороне бланка приложения к диплому - сведения о содержании и результатах освоения слушателем программы профессиональной переподготовки в следующей последовательности:

в первом столбце таблицы - порядковые номера дисциплин, размер 8 пт.;

во втором столбце таблицы - наименования дисциплин в соответствии с утвержденным учебным планом программы профессиональной переподготовки, размер 8 пт.;

в третьем столбце таблицы - общая трудоемкость каждой дисциплины в академических часах, размер 8 пт.;

в четвертом столбце таблицы - оценка прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено), полученная по результатам промежуточной и итоговой аттестации, размер 8 пт.

Последовательность дисциплин определяется утвержденным учебным планом.

Трудоемкость в часах/зачетных единицах указывается цифрами. Наименования дисциплин и оценок приводятся без сокращений.

После слова «Всего» указывается общая трудоемкость в часах, размер 9 пт., полужирный.

2.5. Документы о квалификации подписываются:

удостоверение подписывается директором института и секретарем аттестационной комиссии.

диплом подписывается директором института, председателем аттестационной комиссии и секретарем аттестационной комиссии. При этом указываются фамилии и инициалы председателя, директора, секретаря аттестационной комиссии, уполномоченных лиц, размер шрифта не ниже 8 пт.

3. Оформление (заполнение) свидетельств

3.1. При заполнении свидетельства о профессии рабочего, должности служащего указываются:

левая часть заполняется в соответствии с п. 2.1 настоящего Положения;

в правой верхней части бланка по центру - фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) слушателя (в именительном падеже) в соответствии с записью в паспорте или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность, размер 8 пт., полужирный;

сроки обучения (день и месяц двухзначным числом (цифрами), год четырехзначным числом (цифрами)), размер 8 пт., полужирный;

вид программы (профессиональная подготовка, переподготовка или повышение квалификации), размер 8 пт., полужирный;

наименование ОППО, размер 8 пт., полужирный;

общая трудоемкость программы в академических часах (цифрами), размер 8 пт., полужирный;

ниже - строка «За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по основным дисциплинам программы»:

далее располагается таблица, в которой указываются сведения о содержании и результатах освоения слушателем программы в следующей последовательности:

в первом столбце – наименование программы, размер 8 пт.;

во втором столбце - трудоемкость дисциплин в академических часах (цифрами), размер 8 пт.;

в третьем столбце - указывается прописью положительный результат квалификационного экзамена (зачтено), размер 8 пт.;

дата принятия решения квалификационной комиссией (день и месяц двухзначным числом (цифрами), год четырехзначным числом (цифрами)), номер протокола, присвоенная квалификация, размер 8 пт., полужирный;

3.2. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего подписывается председателем квалификационной комиссии, директором института, размер 8 пт., полужирный.

3.3. При заполнении свидетельства об обучении указываются:

по центру - полное официальное название института в соответствии с уставом, размер 8 пт., полужирный;

ниже по центру указывается название документа и регистрационный номер: 1 строка - «свидетельство», размер 16 пт., полужирный;

2 строка - «об обучении № ____», номер указывается согласно книги регистрации выдачи документов об обучении лицам, освоившим образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, размер 10 пт., полужирный;

ниже строка «Настоящее свидетельство подтверждает, что», размер 8 пт., полужирный;

сроки обучения (день и месяц двухзначным числом (цифрами), год четырехзначным числом (цифрами)), размер 8 пт., полужирный;

фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) слушателя (в именительном падеже) в соответствии с записью в паспорте или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность, размер 16 пт., полужирный;

ниже строка «Прошел/прошла обучение по программе», размер 8 пт., полужирный;

наименование программы обучения, размер 8 пт.;

общая трудоемкость программы в академических часах, размер 10 пт., полужирный.

3.4. Свидетельство об обучении подписывается руководителем УОП.

4. Заполнение дубликатов документов о профессиональной переподготовке, повышении квалификации и свидетельств

4.1. Дубликат документа о квалификации выдается на основании заявления о выдаче дубликата (Приложение 6). Заявление о выдаче дубликата и приложенные к нему документы формируются в отдельное дело, и хранятся в институте в соответствии с номенклатурой дел.

4.2. Заявитель должен, подтвердить факт утраты документа справкой из соответствующих органов или объявлением, размещенным в СМИ.

4.3. Дубликаты документов об обучении изготавливаются при условии наличия в институте всех необходимых сведений о прохождении данным слушателем обучения.

4.4. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи такого дубликата.

4.5. При заполнении дубликата указываются:

в левой части наименование организации, которая изготавливает дубликат, дата выдачи и регистрационный номер дубликата;

в правой части отображаются информация аналогичная данным утратившего документа в соответствии с требованиями разделов 2-4 настоящего Положения.

4.6. На дубликате проставляется штамп «Дубликат» синего цвета, в соответствии с приложениями настоящего Положения (Приложение 7).

4.7. Дубликат подписывается директором института.

5. Выдача документов об обучении

5.1. Документы об обучении (в том числе дубликаты) выдаются слушателю:

лично в руки при наличии документа, удостоверяющего личность;

иному лицу на основании доверенности, заверенной в установленном порядке, выданной юридическим или физическим лицом;

почтовым отправлением по заявлению слушателя (Приложение 8) с уведомлением о вручении. Уведомление о вручении, доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся совместно с ведомостью выдачи соответствующих документов.

5.2. В ведомости выдачи документа об обучении при получении слушатель или иное лицо ставит отметку о получении документов и эта ведомость является неотъемлемой частью книг регистрации выдаваемых документов и их дубликатов (далее – книга регистрации), в которых фиксируется выдача документов об обучении и их дубликатов.

5.3. В ведомость выдачи документов об обучении, выдаваемых УОПП, вносятся следующие данные:

наименование программы, номера приказов о зачислении и отчислении;

срок обучения;

номер протокола;

наименование специальности (для программ ДПП);

далее располагается таблица которая содержит следующие столбцы:

порядковый номер;

фамилия, имя, отчество;

наименование учреждения;

регистрационный номер бланка/типографский номер бланка

дата выдачи;

подпись лица, получившего документ.

5.4. Невостребованные документы об обучении хранятся в институте в течение 5 лет с момента завершения обучения слушателем. По истечении срока оперативного хранения документы о квалификации уничтожаются.

6. Учет бланков, выданных документов об обучении и их дубликатов

6.1. С целью учета документов об обучении и их дубликатов ведутся книги регистрации:

книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и их дубликатов;

книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации и их дубликатов;

книга регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и их дубликатов;

книга выдачи документов об обучении лицам, освоившим образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации (свидетельств);

книга регистрации выдачи сертификата участника;

книга регистрации выдачи справок об обучении.

6.2. В книгах регистрации выданных дипломов о профессиональной переподготовке и регистрации выданных удостоверений вносятся следующие данные: порядковый номер; регистрационный номер программы; сроки обучения; наименование специальности и программы; регистрационный номер диплома/удостоверения; номер и дата протокола; номер бланка диплома/удостоверения; примечание; подпись должностного лица.

6.3. В книгу регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего вносятся следующие данные: порядковый номер; дата выдачи свидетельства; наименование программы (рег.№ программы); сроки обучения; регистрационный номер свидетельства; номер и дата протокола; номер бланка свидетельства; вид программы; примечание; наименование профессии, должности и присвоенной квалификации (при наличии); подпись должностного лица.

6.4. В книгу выдачи документов об обучении лицам, освоившим образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации (свидетельств) вносятся следующие данные: порядковый номер; дата выдачи свидетельства; наименование образовательной программы (рег.№ программы); сроки обучения; регистрационный номер; дата и номер протокола; примечание; подпись должностного лица.

6.5. В книгу регистрации выдачи сертификата участника вносятся следующие данные: порядковый номер; наименование мероприятия/программы; дата проведения; количество человек; подпись должностного лица.

6.6. В книгу регистрации выдачи справок об обучении вносятся следующие данные: порядковый номер/регистрационный номер; дата выдачи; ФИО/ программа обучения; вид выданной справки; подпись в получении.

6.7. В книгу регистрации выдачи дубликатов дипломов и удостоверений вносятся следующие данные: порядковый номер; дата выдачи документа; наименование программы, ФИО; срок обучения; регистрационный номер; номер и дата протокола; номер бланка диплома/удостоверения; сведения, подтверждающие факт обмена и уничтожения документа; подпись лица, получившего документ.

6.8. В книгу регистрации выдачи дубликатов свидетельств (о профессии рабочего, должности служащего) вносятся следующие данные: порядковый номер; дата выдачи свидетельства; наименование программы (рег. № программы); срок обучения; регистрационный номер; номер и дата протокола; номер бланка свидетельства; вид программы; примечание; сведения, подтверждающие факт обмена и уничтожения документа; подпись лица, которому выдан документ.

6.9. Листы книги регистрации должны быть пронумерованы, прошиты, заверены в порядке, определенном инструкцией по делопроизводству института.

6.10. При заполнении книги регистрации не допускается: внесение данных и проставление подписи гелиевой ручкой, факсимильное воспроизведение подписи.

6.11. Исправление неверно заполненных граф осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей записи и выставления рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить». Исправление заверяется начальником отдела организации непрерывного образования и профессионального развития.

6.12. Книги регистрации и документы, на основании которых выданы документы об обучении и их дубликаты, хранятся в соответствии с номенклатурой дел института.

7. Получение, хранение и списание (уничтожение) бланков строгой отчетности

7.1. Приемку, хранение и учет бланков строгой отчетности осуществляет бухгалтерия института.

7.2. Списание и уничтожение бланков строгой отчетности производится в соответствии с порядком, установленным Письмом Министерства образования и науки РФ от 12.03.2015 № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций».

7.3. Испорченные бланки строгой отчетности уничтожаются на основании акта о списании (уничтожении) документов (Приложение 9). Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются

и наклеиваются в акте о списании (уничтожении) бланков строгой отчетности, бланки уничтожаются в шредере.

8. Заключительные положения

8.1. Положение вступает в силу с даты утверждения его приказом Института и действует до признания его утратившим силу.

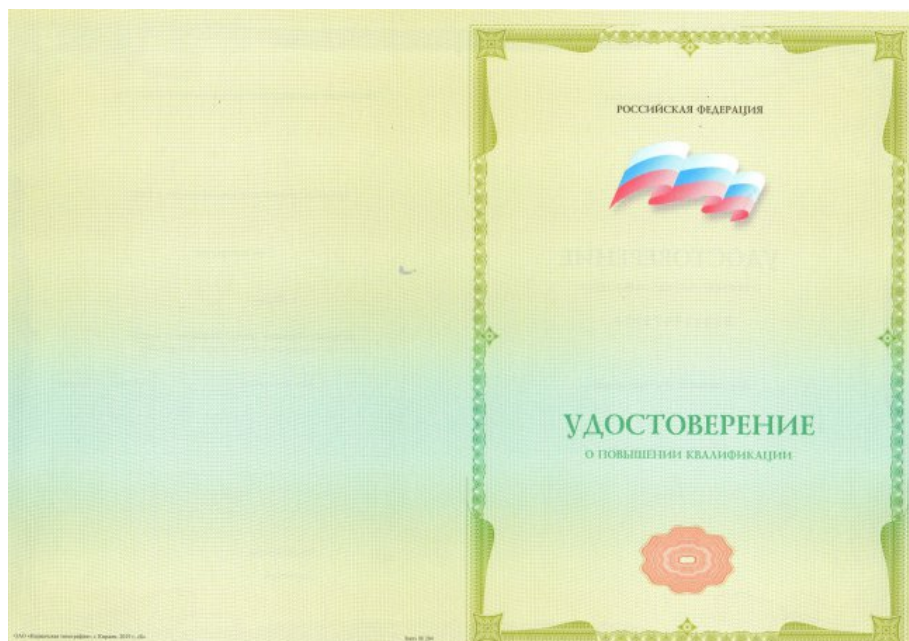
8.2. По вопросам, не урегулированным Положением, применяются нормы действующего законодательства РФ в сфере образования.

8.3. В Положение могут вноситься изменения, дополнения в связи с совершенствованием образовательного процесса и изменениями в законодательстве РФ.

8.4. Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции, согласованного в установленном порядке.

Приложение 1

к Положению о порядке
заполнения, учета, хранения
и выдачи документов
об обучении



The image shows the back cover of the certificate. It has a light green background with a decorative border. The text "РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ" (Russian Federation) is at the top left. The main title "УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ" (Certificate of Qualification Improvement) is in the center, followed by the registration number "222411472078" in red. Below this, there are fields for "Документ о квалификации" (Qualification document), "Регистрационный номер" (Registration number), "Город" (City), and "Дата выдачи" (Date of issue). On the right side, there is a section for the certificate's content, starting with "Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что" (This certificate testifies that) and followed by fields for "с" (with), "по" (for), "прошел(а) повышение квалификации в (на)" (passed qualification improvement in (on)), "по программе" (by program), and "в объеме" (in volume). Below this, there is a table for recording the improvement, with columns for "Наименование" (Name), "Объем" (Volume), and "Оценка" (Evaluation). At the bottom right, there are fields for "М.П." (Signature) and "Руководитель/Секретарь" (Director/Secretary).

Наименование	Объем	Оценка

Приложение 2

к Положению о порядке
заполнения, учета, хранения
и выдачи документов
об обучении



Познание в дипломе №

Фамилия, имя, отчество _____

имеет документ об образовании _____ (высшем, среднем профессиональном)

С " " " " Г. ПО " "

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) _____

(зазначено в освітній програмі)

ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

по программе _____ (наименование программы)

дипломатичного професійного освіти

прошел(а) стажировку в (на) _____ (наименование предприятия)

армянская, украинская)

защитил(а) аттестационную работу на тему _____
(наименование темы)

За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам:

Всего: _____

Руководитель _____

M.П.

Секретарь _____

Приложение 3

к Положению о порядке
заполнения, учета, хранения
и выдачи документов
об обучении



к Положению о порядке
заполнения, учета, хранения
и выдачи документов
об обучении

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Алтайский институт развития медицинского образования»

СВИДЕТЕЛЬСТВО

об обучении № ____

Настоящее свидетельство подтверждает, что

с _____ по _____

ФИО

Прошел/прошла обучение по программе _____

программа _____

_____ ч

Руководитель УОПП
М.П.

ИОФ

к Положению о порядке
заполнения, учета, хранения
и выдачи документов
об обучении

	КГБПОУ «Алтайский институт развития медицинского образования»
СЕРТИФИКАТ	
Настоящий сертификат выдан	
в том, что он/она прошла обучение:	
Дата проведения	
<i>Руководитель УОПШ</i>	<i>ИОФ</i>

к Положению о порядке
заполнения, учета, хранения
и выдачи документов
об обучении

Директору КГБПОУ «АИРМО»
О.М. Бондаренко

(Ф.И.О.)

(сотовый телефон)

(адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне дубликат диплома, удостоверения, сертификата, свидетельства
об обучении по ДПП (ПП/ПК), ОППО в связи с утратой документа *(нужное
подчеркнуть)*

(наименование ДПП, период обучения, дата окончания)

Обязуюсь произвести опубликование информации об утрате документа в средствах
массовой информации (основание для его исключения из реестра).

Приложение:

1. паспорт (копия)
2. СНИЛС (копия)
- 3.
- 4.

Дата
Подпись

к Положению о порядке
заполнения, учета, хранения
и выдачи документов
об обучении



ДУБЛИКАТ Приложение к диплому № 222422252975

Фамилия, имя, отчество _____

имеет документ об образовании _____ **диплом о среднем специальном**
образовании Я-1 093051 28.06.1978 (высшем, среднем профессиональном)

С " 10- сентября 2020-г. по " 02- ноября 2020-г.

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) _____ **КГБПОУ**
"Барнаульский базовый медицинский колледж"
(наименование образовательного учреждения (подразделения))

_____ дополнительного профессионального образования)
по программе **Сестринское дело** (наименование программы)

_____ дополнительного профессионального образования)
прошел(а) стажировку в (на) _____ (наименование предприятия,
_____ организации, учреждения)

защитил(а) аттестационную работу на тему _____ **Сестринское**
_____ (наименование темы)
дело

к Положению о порядке
заполнения, учета, хранения
и выдачи документов
об обучении

Директору КГБПОУ «АИРМО»
О.М. Бондаренко

(Ф.И.О. слушателя)

(сотовый телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отправить по почте России* документ об обучении (удостоверение о повышении квалификации/диплом о профессиональной переподготовке/свидетельство о профессии рабочего, должности служащего) (нужное подчеркнуть) по программе

в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
на почтовый адрес (отдела кадров медицинской организации/домашний адрес)

Дата _____

Подпись слушателя _____

*Услуга почтовой связи по пересылке почтового отправления регламентируется Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными Приказом Министерства связи и массовых коммуникаций РФ от 31 июля 2014 г. N 234, и не входит в состав образовательной услуги, период предоставления которой предусмотрен формой договора об образовании на обучение. Услуга почтовой связи по пересылке документа об обучении (дубликата) и стоимость такой услуги договором об образовании (п. 12 Правил оказания платных образовательных услуг, утвержденных Постановлением Правительства РФ) не предусмотрена. Отправка документа об обучении (дубликата) почтой осуществляется только по заявлению обучающегося, (обладателя документа об обучении (дубликата)). Пересылка почтового отправления оплачивается адресатом в соответствии с тарифами на услуги почтовой связи, действующими на дату приема почтового отправления.

С порядком направления документов об обучении (дубликатов) через оператора связи «Почта России» общего пользования ознакомлен(а), с условиями почтового отправления согласен(а).

Дата _____

Подпись слушателя _____

Приложение 9

к Положению о порядке
заполнения, учета, хранения
и выдачи документов
об обучении

Утверждаю:
Руководитель
учреждения

(расшифровка подписи)

АКТ №

о списании(уничтожении) бланков строгой отчетности

от _____ 202__ г.

Учреждение

ИНН 2224010217

Материально ответственное
лицо

Форма по ОКУД

Дата

по ОКПО

КПП

КОДЫ

0504816

01963663

222401001

Дебет счета

Кредит счета

03

Комиссия в составе

(должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом от 00.00.0000г № 000- КП, составила настоящий акт в том, что за период
с _____ по _____ подлежат списанию:

Бланк строгой отчетности		Причина списания	кол-во	дата уничтожения (сжигания)
серия	номер			
1	2	3	4	5
			2	-

Председатель комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 202__ г.