**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ТБИЛИССКИЙ РАЙОН**

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ:  Заместитель главы муниципального образования Тбилисский район, начальник финансового управления  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.А. Кривошеева |

# «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года

# ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**заместителя начальника бюджетного отдела финансового управления администрации муниципального образования Тбилисский район**

**1. Общие положения**

1.1. Должность заместителя начальника бюджетного отдела финансового управления администрации муниципального образования Тбилисский район (далее — заместитель начальника отдела) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность заместителя начальника отдела относится к ведущей должности (пункт 3 подраздела 3.3 раздела 3 Реестра муниципальных должностей и должностей муниципальной службы в муниципальном образовании Тбилисский район).

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: «Бюджетная политика».

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: «Составление и рассмотрение проекта бюджета муниципального района», «Утверждение и исполнение бюджета муниципального района», «Осуществление контроля за его исполнением», «Составление и утверждение отчета об исполнении бюджета».

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность заместителя начальника отдела: обеспечение эффективной работы органов местного самоуправления муниципального образования Тбилисский район, обеспечение соблюдения требований законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Краснодарского края и муниципального образования Тбилисский район при принятии нормативно правовых актов в финансовом управлении.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей заместителя начальника отдела:

- составление проекта бюджета муниципального образования Тбилисский район (далее - местного бюджета);

- организация исполнения и контроль за исполнением местного бюджета;

- формирование расходов местного бюджета в установленном [бюджетным законодательством](garantF1://12012604.20001) Российской Федерации порядке;

- обеспечение соблюдения принципов бюджетной системы Российской Федерации;

- обеспечение соблюдения иммунитета местного бюджета;

- ведение бюджетного учета и составление отчетности об исполнении местного бюджета.

1.7. Заместитель начальника отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом заместителем главы муниципального образования тбилисский район, начальником финансового управления (далее – начальник финансового управления) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

1.8. Заместитель начальника отдела непосредственно подчинен начальнику финансового управления и заместителю начальника финансового управления, начальнику бюджетного отдела финансового управления администрации муниципального образования Тбилисский район.

1.9. В период отсутствия заместителя начальника отдела (отпуск, болезнь) его обязанности исполняет лицо, назначенное начальником финансового управления.

**2. Квалификационные требования**

2. Для замещения должности заместителя начальника бюджетного отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. **Базовые квалификационные требования:**

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен иметь высшее профессиональное образование не ниже уровня бакалавриата;

2.1.2. для замещения должности заместителя начальника бюджетного отдела требование о наличии стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки не предъявляется;

2.1.3. Заместитель начальника бюджетного отдела должен обладать следующими базовыми знаниями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

в)  Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

г) законодательства о противодействии коррупции;

2.1.4 заместитель начальника бюджетного отдела должен обладать следующими базовыми умениями:

-работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;

-работать в информационно-правовых системах;

-эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

-оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

-вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

-соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела должен соответствовать следующим **функциональным квалификационным требованиям.**

2.2.1. Заместитель начальника бюджетного отдела должен иметь

высшее профессиональное образование по профилю деятельности органа или замещаемой должности

по направлению подготовки «Экономика», по специальности: «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Финансы и кредит», «Налоги и налогообложение», квалификация: бакалавр экономики, магистр экономики, экономист, специалист по налогообложению, инженер экономист.

2.2.2. Заместитель начальника бюджетного отдела должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

1) Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;

- Налоговый кодекс Российской Федерации;

- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 года №191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01 июля 2013 года № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;

- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями».

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

- Федеральный закон от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

- Федеральный закон от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных предприятиях»;

- Федеральный закон от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;

- Федеральный закон от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

- Федеральный закон от 28 июня 2014 года № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;

2) Законы и иные нормативные правовые акты субъекта Российской Федерации:

- Закон Краснодарского края от 15 июля 2005 года № 918-КЗ «О межбюджетных отношениях в Краснодарском крае»;

- Закон Краснодарского края от 4 февраля 2002 года № 437-КЗ «О бюджетном процессе в Краснодарском крае»;

- Закон Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае»;

- Закон Краснодарского края от 15 июля 2005 года № 918-КЗ «О межбюджетных отношениях в Краснодарском крае»;

- закон субъекта Российской Федерации, устанавливающий единые нормативы отчислений в местные бюджеты;

- нормативный правовой акт субъекта Российской Федерации об основных направлениях бюджетной политики на очередной финансовый год и плановый период.

3) Муниципальные правовые акты муниципального образования Тбилисский район:

- о бюджетном процессе в муниципальном районе;

- о местном бюджете;

- положение о финансовом управлении администрации муниципального образования Тбилисский район;

- муниципальный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальных гарантий (поручительств) от имени муниципального района;

- муниципальный правовой акт, устанавливающий порядок рассмотрения заявлений о предоставления кредитов из бюджета муниципального района;

- муниципальный правовой акт о муниципальных заимствованиях и муниципальном долге муниципального района;

- муниципальный правовой акт, устанавливающий порядок формирования, утверждения и ведения планов закупок для обеспечения нужд муниципального района;

- муниципальный правовой акт об утверждении порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета муниципального образования (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования);

- инструкция по ведению делопроизводства в администрации муниципального образования Тбилисский район.

4) Иные знания необходимые для исполнения должностных обязанностей:

-понятие бюджета и его социально-экономическая роль в обществе;

-бюджетная система Российской Федерации;

-бюджетное регулирование и его основные методы;

-понятие и цели бюджетной политики;

-понятие, объекты и субъекты бюджетного учета;

-понятие и виды бюджетной отчетности;

-понятие и состав бюджетной классификации;

-понятие и состав регистров бюджетного учета.

2.2.3. Заместитель начальника бюджетного отдела должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

-проводить анализ исполнения бюджета;

-разрабатывать проект бюджета муниципального района в соответствии с бюджетной классификацией по всем направлениям;

- составлять и вести бюджетную роспись;

- составлять бюджетные отчетности;

-формировать расходные расписания по главным распорядителям бюджета муниципального района.

**3. Должностные обязанности**

Исходя из задач и функций, определенных Положением о финансовом управлении администрации муниципального образования Тбилисский район, на заместителя начальника бюджетного отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0896FA8A65B629CB83097EDBA29AEA53F04D2D9B2CE02DEEBFcBeDK)от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»и другими федеральными законами;

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0896FA8A65B629CB83097EDBA29AEA53F04D2D9B2CE02DEEB1cBe7K) от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3.3. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав муниципального образования Тбилисский район, иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их выполнение;

3.4. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;

3.5. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

3.6. Соблюдать установленный служебный распорядок, Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и [правила](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0893FE896EB42696890127D7A09DE50CE74A64972DE02DEFcBe7K) пожарной безопасности;

3.7. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

3.8. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

3.9. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

3.10. Представлять в установленном порядке предоставленные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

3.11. Сообщать начальнику финансового управления о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

3.12. Участвует в подготовке экономически обоснованных расчетов проекта районного бюджета по расходам на очередной финансовый год.

3.13. Подготавливает экономически обоснованные расчеты проекта районного бюджета (с поквартальной разбивкой) в разрезе разделов, подразделов, по целевым и ведомственным расходам, экономическим статьям.

3.14. Обеспечивать составление месячных, квартальных и годовых отчётов об исполнении местного бюджета по расходам, оперативных данных и представлять их в установленные сроки.

3.15. Организует работу по составлению сводов расходов по отраслям (реестр расходных обязательств).

3.16. Обеспечивать формирование полной и достоверной информации об исполнении бюджета муниципального района и бюджетов поселений по расходам.

3.17. Оказывает необходимую практическую помощь в составлении смет (планов ФХД) расходов, расчетов к ним и поквартальном распределении.

3.18. Подготавливает обзорные письма, консультации, ответы на запросы и жалобы по вопросам входящим в должностные обязанности.

3.19. Подготавливает лимиты бюджетных обязательств по учреждениям и по закрепленным отраслям.

3.20. Готовит справки-уведомления на изменение ассигнований и уведомления об изменении лимитов бюджетных обязательств по учреждениям по закрепленным отраслям.

3.21. Принимает заявки на финансирование расходов, проверяет наличие ассигнований, лимитов и формирует объемы для управления федерального казначейства в автоматизированной системе СУФД для последующего финансирования по закрепленным отраслям.

3.22. Заводит КБК, коды субсидий и КЦСР в электронном виде через ППО «АСФК» СУФД – портал «Сведения по КБК», согласно доведенных министерствами аналитических кодов.

3.23. Осуществляет контроль за исполнением бюджета по расходам, готовит анализ по исполнению бюджета за квартал, полугодие, за 9 месяцев, за год.

3.24. Осуществляет контроль за финансированием главных распорядителей бюджетных средств, проводит анализ финансирования и отчетов об освоении бюджетных средств.

3.25. Осуществляет работу по анализу отчетности об исполнении бюджета района, подготавливает замечания и предложения по результатам анализа отчетности, а также материалы и предложения по вопросам исполнения бюджета и укреплению финансовой дисциплины.

3.26. Разрабатывает инструктивные и методические указания по вопросам организации бюджетного процесса.

3.27. Оказывает необходимую практическую помощь в постановке бюджетной работы, подготавливает проекты заключений по вопросам, возникающим в процессе составления и исполнения бюджета района.

3.28. Подготавливает обзорные письма, консультации, ответы на запросы и жалобы по вопросам входящим в компетенцию отдела;

**4. Права**

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0896FA8A65B629CB83097EDBA29AEA53F04D2D9B2CE02DEEBFcBeDK)от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» заместитель начальника бюджетного отдела имеет право:

4.1. Запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых финансовым управлением администрации муниципального образования Тбилисский район, работников структурных подразделений администрации муниципального образования Тбилисский район;

4.3. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности;

4.4. Запрашивать от исполнителей (письменно и устно) информацию о ходе исполнения документов, письменных и устных поручений начальника финансового управления, если данная информация непосредственно связана с его трудовой деятельностью;

4.5 Привлекать специалистов отделов финансового управления с разрешения их руководителей (начальников отделов) к решению задач, возложенных на него;

4.6 Запрашивать у начальников отделов финансового управления информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;

4.7. На обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

4.8. На оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;

4.9. На отдых, обеспечиваемый установлением нормативной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

4.10. На участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

4.11. На повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

4.12. На защиту своих персональных данных;

4.13. На ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

4.14. На объединение, включая право создать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

4.15. На рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

4.16. На пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.17. Вносить предложения по совершенствованию организации работы финансового управления.

4.18. Проходить в установленном порядке аттестацию;

4.19. Повышать свою квалификацию.

**5. Ответственность**

Заместитель начальника бюджетного отдела несет установленную законодательством ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

**6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

6.1. В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах своей компетенции, заместитель начальника бюджетного отдела вправе самостоятельно принимать управленческие или иные решения по:

-выбору способа сбора, обработки поступающей информации из внешних источников и доведения необходимой информации до заинтересованных лиц;

-детализации поставленных задач и выбору пути их решения;

-подбору и приглашению специалистов для решения вопросов, требующих специальных знаний.

6.2. При исполнении должностных обязанностей муниципальный служащий в пределах своей компетенции обязан принимать управленческие и иные решения по:

-вопросам организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

-внесению предложений по изменению, дополнению в проекты муниципальных правовых актов, находящихся в стадии разработки или рассмотрения, а также действующие муниципальные правовые акты при выявлении несоответствия законодательству;

-подготовке необходимых справочно-информационных материалов.

**7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

7.1. В пределах функциональной компетенции заместитель начальника бюджетного отдела по поручению непосредственного начальника либо по согласованию с ним принимает участие в подготовке проектов правовых актов главы администрации, содержащих вопросы, относящиеся к деятельности финансового управления.

7.2. В целях подготовки проектов правовых актов администрации заместитель начальника бюджетного отдела самостоятельно:

1) изучает действующее законодательство Российской Федерации и законодательство Краснодарского края, а также законодательство других субъектов Российской Федерации, аналитические, статистические и иные материалы;

2) изучает переданные ему на исполнение документы;

3) в рабочем порядке взаимодействует с работниками государственных органов Краснодарского края, работниками органов местного самоуправления, гражданами и представителями организаций;

4) принимает участие в осуществлении подготовки проектов текстов документов главы администрации.

В целях подготовки проектов приказов финансового управления заместитель начальника бюджетного отдела самостоятельно:

1) осуществляет подготовку текстов приказов;

2) представляет проект приказа на согласование непосредственному начальнику.

**8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

8.1. При подготовке проектов документов, управленческих и иных решений, их рассмотрении, согласовании и принятия, заместитель начальника бюджетного отдела действует в соответствии с процедурой и в сроки, установленные регламентом администрации муниципального образования Тбилисский район и требованиями инструкции по делопроизводству в администрации муниципального образования Тбилисский район.

В случаях, когда такие сроки не установлены, муниципальный служащий руководствуется сроком, установленным непосредственным руководителем. В таких случаях сроки для исполнения определяются календарной датой или периодом времени, в течение которого поручение должно быть выполнено.

8.2. При подготовке ответов на обращения граждан, муниципальный служащий руководствуется порядком и сроками, определенными Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**9. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями**

9.1. Заместитель начальника бюджетного отдела в связи с исполнением своих должностных обязанностей осуществляет взаимодействие:

со структурными подразделениями администраций поселений Тбилисского района;

со структурными подразделениями администрации муниципального образования Тбилисский район;

с муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Тбилисский район и администрации поселений Тбилисского района в пределах своей компетенции;

с исполнительными органами государственной власти Краснодарского края, органами местного самоуправления поселений, предприятиями, организациями, учреждениями и общественными объединениями в пределах своей компетенции.

9.2 Порядок служебного взаимодействия включает:

запрашивание необходимой информации; информирование по полученным запросам; оказание методической помощи, в рамках должностных обязанностей, предоставление устных консультаций в рамках должностных обязанностей.

**10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям**

10.1.Оказание муниципальных услуг, внесенных в Реестр, не предусмотрено.

**11. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности устанавливаются в зависимости от обобщенных показателей эффективности и результативности деятельности заместителя начальника бюджетного отдела, принятия и исполнения управленческих и иных решений, а также правового, организационного и документационного обеспечения исполнения указанных решений.

При оценке деятельности заместителя начальника бюджетного отделадолжны учитываться следующие показатели:

11.1. планирование работы (расстановка приоритетов в работе, порядок в документации);

11.2. выполняемый объем работы (количество завершенной и текущей работы вне зависимости от качества);

11.3. качество выполненной работы (тщательность и аккуратность, независимо от количества);

11.4. ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля);

11.5 самостоятельность (способность выполнять задания без жесткого контроля);

11.6. дисциплина (соблюдение служебного распорядка и сроков выполнения работы).

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель главы муниципального

образования Тбилисский район,

начальник организационно-правового

управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник бюджетного отдела

Финансового управления администрации

муниципального образования Тбилисский

район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник отдела делопроизводства

и организационно-кадровой работы

организационно-правового управления

администрации муниципального образования

Тбилисский район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник правового отдела

организационно-правового управления

администрации муниципального образования

Тбилисский район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

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

(подпись) (инициалы, фамилия)

Второй экземпляр получил(а) на руки

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

(подпись)