|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждено  приказом директора ОГБУСО «КЦСОН Куйтунского района» № 40-о/д  от 18 июля 2017 года |

**Положение**

**о добровольческой (волонтерской) деятельности в областном государственном бюджетном учреждении социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Куйтунского района»**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение о добровольческой (волонтерской) деятельности в областном государственном бюджетном учреждении социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Куйтунского района» (далее – Положение) определяет основы организации и использования добровольного труда в учреждении.

1.2 Добровольный труд в областном государственном бюджетном учреждении социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Куйтунского района» (далее – учреждение) используется в целях расширения социальных услуг и социальной помощи получателям социальных услуг.

1.3 Добровольный труд реализуется посредством двух форм добровольного участия граждан в деятельности учреждения:

* предоставление добровольческих социальных услуг;
* выполнение добровольческих социальных услуг.

1.4 Добровольческие социальные услуги – это совокупность услуг, которые предоставляются добровольцами получателям социальных услуг, закрепленных соглашением учреждения с добровольцами (волонтерами). Продуктами добровольческой социальной услуги является повышение качества жизни получателя социальных услуг.

1.5 Добровольческие социальные работы – это совокупность работ, которые выполняются добровольцами (волонтерами) в интересах учреждения для целей расширения спектра, качества и объема оказываемых социальных услуг, увеличения категорий и численности граждан, получающих эти услуги и, закрепленные соглашениями учреждения с добровольцами (волонтерами). Продуктом добровольческой социальной работы является результат ее выполнения, носящий материальный и нематериальный характер.

**2. Порядок планирования добровольного труда и привлечения добровольцев (волонтеров)**

2.1 Решение об организации и использовании труда добровольцев (волонтеров) в учреждении принимается руководителем и оформляется приказом.

2.2 Организация и использование труда добровольцев (волонтеров) в учреждении осуществляется в соответствии с настоящим Положением, утверждаемым приказом руководителя учреждения.

2.3 Планирование работы добровольцев (волонтеров) и их привлечение к участию в деятельности учреждения осуществляется уполномоченным лицом по организации и использованию труда добровольцев (волонтеров) из числа работников учреждения (далее – координатор добровольцев (волонтеров)).

2.4 Основными функциями координатора добровольцев (волонтеров) являются:

* планирование добровольческих социальных услуг и добровольческих социальных работ;
* формирование перечня добровольческих социальных услуг, оказываемых получателям социальных услуг;
* формирование перечня добровольческих социальных работ в учреждении;
* определение и описание мест для добровольного труда;
* подготовка и информирование персонала о функционировании системы поддержки социального добровольчества (волонтерства), организации и использовании труда добровольцев (волонтеров) в учреждении;
* информирование получателей социальных услуг о добровольческих социальных услугах и помощи в учреждении;
* привлечение добровольцев (волонтеров);
* организация и координирование процесса добровольного труда;
* контроль и учет добровольных социальных услуг и работ;
* определение эффективности добровольного труда.

2.5 Добровольческие социальные услуги и добровольческие социальные работы определяются на основе потребностей получателей социальных услуг с учетом стратегии развития учреждения по развитию социальных услуг и помощи, принимая во внимание, что:

* добровольный труд является дополнительным к социальным услугам и помощи учреждения, направлен преимущественно на удовлетворение индивидуальных потребностей получателей социальных услуг учреждения, которые не могут удовлетворяться оплачиваемым персоналом учреждения;
* обязанности добровольцев (волонтеров) не могут дублировать должностные обязанности оплачиваемого персонала учреждения в полном объеме.

2.6 В учреждении формируется и утверждается приказом перечень добровольческих социальных услуг и работ.

2.7 В целях привлечения добровольцев (волонтеров) в учреждение координатор добровольцев (волонтеров):

* распространяет информацию о наличии свободных мест для добровольной работы, в том числе через средства массовой информации;
* проводит кампании по набору добровольцев (волонтеров) в учебных заведениях, государственных и негосударственных организациях, иных организациях;
* организует набор добровольцев (волонтеров), в том числе на основе конкурса;
* проводит информирование, ориентирование и инструктаж добровольцев (волонтеров).

2.8 Сведения о добровольце (волонтере) и его добровольном труде в учреждении заносятся в учетную карточку добровольца (волонтера) (Приложение № 1).

**3. Механизмы регулирования взаимоотношений между учреждением и добровольцами (волонтерами)**

3.1 Отношения между учреждением и добровольцами (волонтерами) регулируются настоящим положением, инструкциями и другими локальными документами учреждения, соглашениями (Приложение № 2) с добровольческими (волонтерскими) организациями, добровольцами (волонтерами).

3.2 В целях обеспечения реализации добровольцем (волонтером) предоставленных ему полномочий учреждение вправе выдавать соответствующее удостоверение.

3.3 В целях фиксации практики добровольного труда добровольца (волонтера) может выдаваться и заполняться координатором добровольцев (волонтеров) «Личная книжка добровольца (волонтера)». В «Личную книжку добровольца (волонтера)» заносятся сведения о добровольце (волонтере), его добровольном труде в учреждении, обучении и поощрениях.

3.4 Предложения и инициативы добровольца (волонтера) представляются им координатору добровольцев (волонтеров) или руководству учреждения в письменной форме в соответствии с порядком, установленном в учреждении.

**4. Порядок организации работы добровольцев (волонтеров)**

4.1 Порядок организации работы добровольцев (волонтеров)в учреждении предусматривает две фазы: подготовку и сопровождение.

4.2 Подготовка добровольцев (волонтеров) для работы в учреждении осуществляется координатором добровольцев (волонтеров) самостоятельно или с привлечением специалистов, включая:

* первичное мотивирование;
* обучение в соответствии с планируемыми добровольческими социальными услугами и добровольческими социальными работами;
* согласование прав, обязанностей и полномочий;
* заключение договора (соглашения) с добровольческими (волонтерскими) организациями, добровольцами (волонтерами).

4.3 Сопровождение работы добровольцев (волонтеров) осуществляется координатором добровольцев (волонтеров) самостоятельно или с привлечением специалистов и предусматривает:

* обеспечение поддержки работы добровольцев (волонтеров), включая консультирование, помощь в разрешении конфликтов, организационных и технических проблем, повышение квалификации, предоставление дополнительной информации и т.п.;
* проведение мониторинга и оценки работы;
* обеспечение реализации интересов и потребностей добровольцев (волонтеров), проведение досуговых и культурных мероприятий, клубной работы, встреч с интересными людьми и специалистами и т.п.;
* поощрение, в том числе проведение торжественных мероприятий по вручению благодарственных писем, памятных подарков и наград, номинирование на награды и конкурсы;
* предоставление рекомендательных писем и ходатайств.

4.4 Обеспечение безопасности работы добровольцев (волонтеров) в учреждении осуществляется координатором добровольцев (волонтеров), а также руководством учреждения, что предусматривает:

1. ограничение времени занятости добровольцев (волонтеров);

б) недопущение добровольцев (волонтеров) к работе:

* без инструктажа по технике безопасности;
* без специальной профессиональной подготовки и лицензирования, если это предусмотрено законодательством;
* в ночное время, если это не оговорено соглашением;
* в местах повышенного риска получения травмы;
* без средств индивидуальной защиты (если это необходимо);
* без специальной подготовки для работы с получателями социальных услуг, имеющими психические нарушения, девиантное поведение и другие особенности развития (ограниченные возможности здоровья);
* по исполнению должностных обязанностей оплачиваемого персонала учреждения.

**5. Порядок учета и контроля работы добровольцев (волонтеров)**

5.1 Учет и контроль добровольного труда в учреждении осуществляется координатором добровольцев (волонтеров) во взаимодействии со специалистами и руководством учреждения.

5.2 Для организации процесса учета, контроля, определения качества и результатов добровольного труда, учреждением могут использоваться учетные ведомости, форма которых утверждается приказом учреждения (Приложение № 3).

5.3 Для обеспечения мониторинга удовлетворенности добровольцев (волонтеров) принятыми на себя обязательствами по предоставлению добровольческих услуг и выполнению добровольческих социальных работ, а также для определения необходимой добровольцам (волонтерам) поддержки, учреждением могут разрабатываться анкеты, опросные листы и другие формы документов, утверждаемые приказом учреждения.

Заместитель директора

по социальной работе Ю.В. Виноградова

Приложение № 1

**Учетная карточка добровольца (волонтера) ОГБУСО «КЦСОН Куйтунского района»**

Дата обращения в ОГБУСО «КЦСОН Куйтунского района» « » 20 г.

Источник информации об учреждении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

I. *Сведения о добровольце (волонтере)*

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Пол \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Возраст \_\_\_\_\_\_\_ Дата рождения «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

Место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес постоянного места жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел. дом. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Моб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Электронная почта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место учебы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись добровольца (волонтера) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись Координатора добровольцев (волонтеров) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

II. Результаты первичного собеседования с добровольцем (волонтером)

III. Сведения о работе добровольца (волонтера) в учреждении

1. Испытательный срок с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Соглашение с добровольцем № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на:

предоставление услуг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Выполнение работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3. Структурное подразделение в которое направлен доброволец (волонтер)

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

4. ФИО и должность уполномоченного лица по использованию труда добровольцев (волонтеров)

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

IV. Сведения об обучении добровольца (волонтера)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | Вид обучения, тематика, название курса, указание места обучения | Подпись и ФИО Координатора добровольцев (волонтеров) |
|  |  |  |

V. Сведения о поощрениях добровольца (волонтера)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | Вид поощрения | Подпись и ФИО Координатора добровольцев (волонтеров) |
|  |  |  |

Приложение № 2

**Соглашение с добровольцем (волонтером)**

Настоящее соглашение является внутренним документом Областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Куйтунского района» (далее – учреждение), регламентирующим отношения между учреждением и добровольцем (волонтером), участвующим в его деятельности на безвозмездной основе.

Учреждение в лице Координатора по работе с добровольцами (волонтерами) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (далее – Координатор) с одной

ФИО

стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (далее – Доброволец) с другой

ФИО

стороны, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Учреждение и Доброволец действуют совместно в интересах получателей социальных услуг учреждения, в соответствии с Уставными целями и задачами учреждения.

2. Учреждение предоставляет Добровольцу место для добровольной работы (добровольческую вакансию):

Сфера ответственности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обязанности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Доброволец принимает на себя обязательства по добровольному и безвозмездному выполнению следующих работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

4. Время работы Добровольца составляет \_\_\_\_\_\_\_\_ часов / неделю (часов/месяц).

5. Учреждение предоставляет Добровольцу необходимые условия для выполнения принятых им обязательств:

а) направляет Добровольца в следующее структурное подразделение:

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

Наименование подразделения

Ответственный сотрудник учреждения / Куратор: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО

б) учреждение предоставляет Добровольцу:

рабочее место \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

материальные ценности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

необходимую информацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

возможность принимать участие в общих мероприятиях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

обучение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

иное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в) Иное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Права и ответственность Добровольца

Доброволец имеет право:

- быть информированным о деятельности учреждения и проходить соответствующее обучение;

- принимать участие в мероприятиях учреждения;

- отказаться от предложенных учреждением работ и поручений;

- иное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Доброволец несет ответственность:

- за выполнение работ, определенных настоящим соглашением, и их качество;

- за корректное использование информации о деятельности учреждения;

- за соответствие его действий при выполнении работ, определенных настоящим соглашением, Уставным нормам учреждения;

- за сохранение, переданного ему в пользование имущества учреждения;

- иное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Права и ответственность учреждения

Учреждение имеет право:

- рассчитывать на качественное выполнение порученных работ и выполнение взятых Добровольцем на себя обязательств;

- предлагать Добровольцу изменить вид деятельности;

- отказаться от услуг Добровольца;

- требовать уважительного отношения к учреждению, к получателям социальных услуг, персоналу, партнерам;

- указывать в годовых отчетах о деятельности имя Добровольца и результат его работы;

- иное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Учреждение несет ответственность:

- за предоставление Добровольцу информации о деятельности учреждений;

- за привлечение Добровольца к мероприятиям учреждения;

- за создание благоприятных и безопасных условий работы Добровольца;

- за разрешение конфликтных ситуаций, возникающих в результате деятельности Добровольца, определенной настоящим соглашением;

- иное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Дополнительные условия

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

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

9. Настоящее соглашение может быть расторгнуто по желанию одной из сторон, с оповещением другой стороны не менее, чем за 7 календарных дней.

10. Настоящее соглашение составлено в двух идентичных экземплярах для каждой из сторон.

11. Подписи и данные сторон:

|  |  |
| --- | --- |
| Областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Куйтунского района»  Юридический адрес: 665302, Иркутская обл., р.п. Куйтун, ул. Мичурина, д. 21 А  Тел. 8 (39536) 5-12-41, 5-19-22  e-mail: [nadegda\_kuitun@mail.ru](mailto:nadegda_kuitun@mail.ru)  Директор учреждения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/В.Г. Полонина/ |  |

Приложение № 3

**Сводная ведомость учета добровольного труда волонтеров**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО добровольца (волонтера) | Структурное подразделение | Вид добровольной работы | Целевая группа, благополучатели | Вид/код предоставляемой социальной услуги | Кол-во отработанных часов | | | Показатель качества |
| месяц | полугодие | год |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_г.

Подпись уполномоченного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ ФИО, должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Подписи сотрудников структурного подразделения учреждения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ ФИО, должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ ФИО, должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/