УТВЕРЖДАЮ:

Врио ректора ФГБОУ ВО Тверская ГСХА

_____ П.И. Мигулев

«_____» _____ 20_____ г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 00A0B18F0015084AD0DE199E3F0EF830F0
Владелец Мигулев Павел Иванович
Действителен с 02.02.2024 по 27.04.2025

ПОРЯДОК
формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в ФГБОУ ВО Тверская ГСХА

Тверь – 2022

1. Общие положения

1.1. Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся разработан с целью повышения качества организации делопроизводства в части формирования личных дел обучающихся ФГБОУ ВО «Тверская государственная сельскохозяйственная академия» (далее по тексту - академия).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с нормативными документами:

– Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

– Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»,

– Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 21.08.2020 г. № 1076 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»,

– Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 06.08.2021 г. № 721 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»

– Уставом ФГБОУ ВО «Тверская государственная сельскохозяйственная академия»,

– Правилами приёма в ФГБОУ ВО «Тверская государственная сельскохозяйственная академия».

1.3. Настоящий Порядок устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся.

1.4. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела обучающихся, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.

1.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную, материальную, гражданско - правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

2. Формирование личных дел

2.1. Личное дело обучающегося - это оригиналы и копии документов, а также их опись, находящиеся подшитыми в картонной папке-скоросшивателе, содержащих полную информацию об обучающемся и его учебе в академии.

2.2. Первичное оформление личного дела абитуриента осуществляется в приемной комиссии в соответствии с действующими Правилами приема и Положением о приемной комиссии. На каждого абитуриента заводится личное

дело, в котором хранятся все документы и материалы вступительных испытаний (в том числе выписка из протокола решения апелляционной комиссии).

2.3. Сформированные личные дела абитуриентов, зачисленных на очную форму обучения по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры ответственный секретарь приемной комиссии передает по акту в деканат соответствующего факультета не позднее 1 сентября текущего учебного года, зачисленных на заочную форму обучения ответственный секретарь передает по акту в деканат соответствующего факультета не позднее 2-х недель до начала первой установочно-аттестационной сессии текущего учебного года для их дальнейшего ведения. Личные дела зачисленных абитуриентов по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре передаются в отдел аспирантуры.

Личные дела абитуриентов формируются в скоросшиватели для оперативного использования документов. Обложка дела оформляется в соответствии с Приложением № 1 настоящего Порядка, где указывается фамилия, имя, отчество обучающегося и учетный номер личного дела. Личному делу зачисленных абитуриентов:

- по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры учетный номер присваивается следующим образом: 25 - ЭК (где, 25 – порядковый номер журнала регистрации абитуриентов, ЭК – сокращенная аббревиатура направления подготовки, специальности);

- по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре учетный номер присваивается следующим образом: 16 - СХ (где, 16 - порядковый номер журнала регистрации абитуриентов, СХ – сокращенная аббревиатура специальности подготовки научно-педагогических кадров).

2.4. К моменту передачи личного дела из приемной комиссии в деканат факультета оно должно содержать документы согласно описи, в том числе:

- внутренняя опись документов дела;
- заявление абитуриента о приеме установленной формы;
- заявление о согласии на обработку персональных данных;
- копию документа, удостоверяющего личность и гражданство обучающегося;
- копию СНИЛС (для абитуриентов с гражданством РФ)
- документ о предыдущем образовании (аттестат о среднем общем образовании, диплом о среднем профессиональном образовании, документ об образовании и о квалификации (диплом бакалавра, диплом специалиста, диплом магистра), справка об обучении и т.п.) – оригинал и/или копия. В случае поступления на места в рамках контрольных цифр приема прилагается оригинал документа об образовании установленного образца, на места по договорам об оказании платных образовательных услуг оригинал документа об образовании установленного образца либо заверенная в установленном порядке, либо его копия с предъявлением оригинала для заверения копии приемной комиссией.

- выписка о результатах сдачи ЕГЭ из Федеральной базы результатов Единого государственного экзамена; *(для тех, кто поступает на основе результатов ЕГЭ)*
- экзаменационный лист (в случае сдачи внутренних вступительных испытаний при поступлении на бюджетную основу). Экзаменационный лист заверяется подписью ответственного секретаря приемной комиссии и печатью академии.
- письменная работа (в случае сдачи внутренних испытаний);
- документы, свидетельствующие о льготах по приему вне конкурса в академию (категории: инвалиды, сироты и т.д.);
- документы, подтверждающие индивидуальные достижения, в соответствии с Правилами приема на очередной год;
- подписанный всеми сторонами договор об оказании платных образовательных услуг (для студентов, зачисленных на обучение по договору за счет средств физических и (или) юридических лиц);
- договор о приеме на целевое обучение (оригинал);
- заключение об эквивалентности образования (при необходимости), перевод документов об образовании и удостоверения личности на русский язык (для иностранных граждан);
- медицинская справка: для направлений инженерного и технологического факультетов: справку, соответствующую заключению предварительного медицинского осмотра (обследования), а также для иностранных граждан всех направлений подготовки (специальностей)
- копии документов о смене фамилии (при наличии);
- заявление о согласии на зачисление;
- выписка из приказа о зачислении (с указанием фамилии, имени, отчества студента, факультета, курса, направления подготовки, специальности номера и даты приказа, даты зачисления).

2.5. К моменту передачи личного дела из приемной комиссии в отдел аспирантуры оно должно содержать документы согласно описи, в том числе:

- внутренняя опись документов дела;
- заявление абитуриента о приеме установленной формы;
- заключение предполагаемого научного руководителя;
- протокол заседания экзаменационной комиссии по приему вступительных испытаний в аспирантуру (3 шт.);
- документ об образовании и о квалификации (диплом специалиста, диплом магистра) - оригинал и копия;
- согласие на обработку персональных данных;
- копию документа, удостоверяющего личность и гражданство обучающегося;
- выписка из приказа о зачислении (с указанием фамилии, имени, отчества студента, факультета, курса, направления подготовки, специальности

номера и даты приказа, даты зачисления);

- фотографии размером 3 х 4 см. - 2 штуки;
- копии документов о смене фамилии (при наличии);
- документы, свидетельствующие об индивидуальных достижениях поступающего (участие в конкурсах, конференциях, грантах и т.п.), результаты которых учитываются при приеме на обучение;
- список опубликованных научных работ, изобретений и отчетов по научно - исследовательской работе или реферат по избранному направлению подготовки;
- подписанный всеми сторонами договор об оказании платных образовательных услуг (для аспирантов, зачисленных на обучение по договору за счет средств физических и (или) юридических лиц);
- заключение об эквивалентности документа об образовании (при поступлении иностранных граждан).

2.6. Личные дела (с копиями документов) абитуриентов не поступивших в академию хранятся 1 год в отделении профориентационной работы и приема, а затем расформировываются и уничтожаются в установленном порядке. Подлинники невостребованных документов об образовании (вместе с копиями и фотографиями) хранятся 1 год в отделении профориентационной работы и приема, а затем передаются в архив академии для дальнейшего хранения.

2.7. При зачислении обучающегося на первый или последующие курсы для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другой образовательной организации, сотрудником соответствующего факультета или сотрудником аспирантуры формируется личное дело, которое должно содержать документы согласно описи, в том числе:

- заявление о переводе;
- справка о периоде обучения, выданная образовательной организацией, в которой обучался студент ранее, с указанием номера и даты приказа об отчислении в связи с переводом;
- копия лицензии образовательной организации на право ведения образовательной деятельности с приложениями, заверенная образовательной организацией, из которой переводится студент;
- копия свидетельства образовательной организации о государственной аккредитации с приложениями, заверенная образовательной организацией, из которой переводится студент;
- документ о предыдущем образовании (аттестат о среднем общем образовании, диплом о среднем профессиональном образовании, документ об образовании и о квалификации (диплом бакалавра, диплом специалиста, диплом магистра), справка об обучении и т.п.) - оригинал и копия;
- копию документа, удостоверяющего личность и гражданство обучающегося;
- подписанный всеми сторонами договор об оказании платных

образовательных услуг (для студентов, зачисленных на обучение по договору за счет средств физических и (или) юридических лиц);

- копии документов о смене фамилии (при наличии);
- выписка из приказа о зачислении в связи с переводом (с указанием фамилии, имени, отчества студента, факультета, курса, направления подготовки, специальности номера и даты приказа, даты зачисления).

В личное дело обучающегося в случае его обучения по индивидуальному плану подшиваются:

- заявление о переводе на обучение по индивидуальному плану;
- выписка из приказа о переводе на индивидуальный план обучения;
- выписка из приказа об утверждении результатов зачета (в форме перезачета, переаттестации);
- индивидуальный учебный план.

3. Ведение личных дел

3.1. В личное дело подшиваются:

- выписки из приказов о зачислении, восстановлении и переводе, предоставлении академического отпуска, отпуска по уходу за ребенком и выходе из него, смене фамилии, о переводе с одной образовательной программы на другую; с договорной основы обучения на бюджетную, о поощрении и взыскании, основания к ним и другие документы за весь период обучения;
- подлинники личных заявлений, справок и других документов за весь период обучения;
- копии справок о периоде обучения установленного образца (при выдаче их по заявлению обучающегося);
- протоколы переаттестации или перезачета для обучающихся по индивидуальным учебным планам;
- индивидуальный учебный план.

3.2. При отчислении обучающегося из академии в его личное дело подшивается:

- выписка из приказа об отчислении (окончании);
- копия документа об образовании и о квалификации, полученного в ТГСХА и приложения к нему (при отчислении в связи с завершением обучения);
- учебная карточка студента/ индивидуальный учебный план аспиранта.

3.3. Учебная карточка студента, установленная в Приложении № 2 настоящего Порядка, формируется по семестрам и годам обучения сотрудниками деканата соответствующего факультета и содержит информацию о номерах приказов о зачислении, переводе, предоставления академического отпуска, восстановлении, смене фамилии, выполнении учебного плана обучающимся, в т.ч. о дисциплинах, практиках, курсовых работах (проектах), включая форму

аттестации и её результаты,. В период обучения экранная форма учебной карточки ведется и хранится в ИС Деканат. По окончании обучения учебная карточка распечатывается, подписывается и хранится на бумажном носителе в личном деле обучающегося.

3.4 Индивидуальный рабочий план аспиранта оформляется аспирантом и научным руководителем, контроль оформления осуществляет заведующий аспирантурой.

3.5. Личные заявления должны иметь резолюцию ректора, проректора, декана или заведующего аспирантурой.

3.6. При приобщении в личное дело копий документов на них ставится заверительная надпись «Копия верна», подпись, должность, инициалы и фамилия сотрудника, дата подписи, печать структурного подразделения, заверяющего документ.

3.7. При восстановлении обучающегося отчисленного из академии продолжается ведение личного дела сформированного ранее. В личное дело включается:

- заявление на восстановление;
- выписка из приказа о восстановлении;
- новый договор на оказание платных образовательных услуг (для обучающихся, зачисленных на обучение по договору за счет средств физических и (или) юридических лиц);

В личное дело обучающегося в случае его обучения по индивидуальному плану подшиваются:

- заявление о переводе на обучение по индивидуальному плану;
- выписка из приказа о переводе на индивидуальный план обучения;
- выписка из приказа об утверждении результатов зачета (в форме перезачета, переаттестации);
- индивидуальный учебный план.

Обучающемуся выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле.

3.8. В случае порчи личного дела составляется акт о порче и формируется новое личное дело.

4. Хранение личных дел

4.1. В период обучения личное дело хранится в отдельном шкафу (сейфе). Доступ к личным делам имеет только сотрудник деканата, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся на факультете или в отделе аспирантуры.

4.2. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеет также ректор, проректоры, юрисконсульт, декан (зам. декана) соответствующего факультета. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией проректора по учебной и воспитательной работе

(проректора по НИиПД).

По письменному запросу на имя ректора доступ к личному делу обучающегося могут иметь сотрудники правоохранительных органов, суда, миграционных органов и др. Запрашиваемая информация предоставляется в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации.

4.3. Подлинный документ об образовании, хранящийся в личном деле может выдаваться обучающемуся на временное пользование по личному заявлению и при предоставлении документа удостоверяющего личность.

4.3.1. Документ об образовании выдается обучающемуся на основании личного заявления, представляемого проректору по учебной и воспитательной работе с наложенной резолюцией декана факультета в соответствии с формой, утверждённой в Приложении № 3 настоящего Порядка, на срок, указанный в заявлении.

Заявление должно храниться в личном деле обучающегося. Также в личном деле обучающегося должна храниться копия выданного обучающемуся документа об образовании.

4.3.2. Обучающийся, при выдаче ему из личного дела документа об образовании, представляет сотруднику деканата расписку в соответствии с формой, утверждённой в Приложении № 4 настоящего Порядка.

Расписка должна храниться в личном деле обучающегося. При возвращении обучающимся документа об образовании, данная расписка передаётся обучающемуся.

4.3.3. Заявления о выдаче документов об образовании, а также факт выдачи документа об образовании и факт его возврата фиксируются в Журнале регистрации заявлений и учёта выдачи и возврата документов об образовании установленном в Приложении № 5 настоящего Порядка.

4.3.4. Обучающиеся, получившие документы об образовании из личного дела, обязаны возвратить их в срок, указанный в заявлении.

Невозвращение обучающимся документа об образовании является дисциплинарным проступком, за совершение которого могут быть применены меры дисциплинарной ответственности.

Дисциплинарной ответственностью не считаются ситуации, обусловленные:

- болезнью обучающегося (подтвержденная документально);
- каникулами;
- академическим отпуском;
- отпуском по беременности и родам или по уходу за ребенком;
- иными уважительными причинами.

В этом случае обучающийся обязан возвратить документ об образовании не позднее первого учебного дня, следующего за днём прекращения действия указанных уважительных причин просрочки.

4.3.5. Декан факультета, в случае нарушения обучающимся срока возврата документа об образовании, обязан представить докладную записку об

обнаружении данного нарушения с приложением объяснительной записки от обучающегося проректору по учебной и воспитательной работе в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней, следующих за днём истечения срока представления документа об образовании, для принятия решения о привлечении обучающегося к дисциплинарной ответственности.

4.4. При отчислении обучающего из Академии (в случае перевода в другую образовательную организацию, завершения обучения по образовательной программе с получением документа об образовании установленного образца, по собственному желанию и прочее) выдача ему документа об образовании и о квалификации установленного образца и (или) подлинника документа о предыдущем образовании осуществляется на основании обходного листа, установленного в Приложении № 6 к настоящему Положению.

4.4.1. Выдача обходного листа осуществляется в деканате соответствующего факультета. Обучающемуся необходимо обратиться в структурные подразделения (в любой последовательности), указанные в обходном листе и получить отметку о том, что он не имеет задолженностей в адрес этого структурного подразделения.

4.4.2. На основании обходного листа, содержащего все отметки необходимых структурных подразделений обучающемуся выдается в деканате соответствующего факультета документ об образовании и о квалификации установленного образца и (или) подлинник документа о предыдущем образовании.

4.4.3. Обходной лист остается в деканате соответствующего факультета и подшивается в личное дело обучающегося.

5. Обработка и передача личных дел в архив

5.1. Личные дела отчисленных из академии и окончивших обучение в академии в течение двух лет хранятся в деканате факультета или отделе аспирантуры, затем после полного оформления передаются на дальнейшее хранение в архив.

5.2. Полное оформление личных дел предусматривает:

- подшивку личного дела;
- нумерацию листов дела;
- составление листа-заверителя;
- составление описи дела.

5.3. Все документы в деле подшиваются на три прокола в твердую обложку с учетом свободного чтения всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке дел к подшивке все металлические скрепления из документов удаляются. Нумерация листов в деле производится карандашом (чернилами) в правом верхнем углу. Чистые листы, не заполненные текстом, не нумеруются.

В начале дела подшивается бланк описи документов дела в соответствии с

формой, установленной в Приложении № 7 настоящего Порядка, а в конце - бланк листа-заверителя. Лист-заверитель, установленный в Приложении № 8 настоящего Порядка, составляется на отдельном листе.

5.4. Срок хранения личных дел обучающихся, окончивших академию - 75 лет.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Порядок вступает в силу с момента утверждения и введения его в действие приказом ректора. Все изменения и дополнения к настоящему Порядку утверждаются и вводятся в действие приказом ректора.

6.2. Ответственность за соблюдение установленных настоящим Порядком требований возлагается на руководителей структурных подразделений, на которых возлагаются обязанности по формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся.

Рассмотрено и одобрено на Методическом совете Академии,
протокол № 7 от «21» июня 2022 г.

Приложение 1

ДЕЛО № _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

год _____

ХРАНИТЬ _____ ЛЕТ

Приложение 2

ФГБОУ ВО «Тверская ГСХА»

Факультет _____
Направление, специальность _____

УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА СТУДЕНТА

(_____)
указывается форма обучения

Личное дело № _____

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год и месяц рождения _____
3. Место рождения _____
4. Гражданство _____
5. Что окончил (а) _____
6. Год окончания _____
7. Семейное положение _____
8. Адрес местожительства _____
9. Зачислен (а) в Академию приказ № _____ от «____» _____20 ___ г.
   а) по конкурсу/особые права
   б) в порядке перевода из _____
   (наименование учебного заведения)
   в) в порядке внеконкурсного набора из республик СНГ _____
   г) как отличник _____

11. Поощрения, взыскания, перерыв в академической учебе

_____
_____
_____

12. Выполнение учебного плана

Курс	Семестр	Наименование дисциплин и учебных практик	Кол-во часов (по учебному плану)	Оценка		Дата сдачи экзамена (зачета) и номер ведомости
				экзамен	зачет	
I	1					
	2					
n	n					
	n					

13. Производственные практики

№/№	Наименование практики	Место практики	Должность	Оценка

14. Получены специальности

Шифр	Наименование специальности	Разряд	Дата сдачи квалификационного экзамена

15. Государственные экзамены (если есть по учебному плану)

№/№	Наименование дисциплины	Дата и № протокола ГЭК	Оценка

16. Сдано за весь срок обучения в университете предметов:
Всего _____ из них _____ отлично
_____ хорошо
_____ удовлетворительно

Декан факультета _____
(подпись)

17. Выпускная квалификационная работа выполнен(а) на тему _____
_____
_____
_____

И защищен(а)

с оценкой_____

18. Постановлением Государственной экзаменационной комиссии (протокол № _____ от «_____» _____20___г.) присвоена квалификация _____
_____
_____

Декан факультета_____

Приложение 3

Проректору по учебной и воспитательной работе

_____

(Ф.И.О.)

от студента 2 курса _____ формы обучения
направления подготовки 00.00.00 XXXXXXXXX

_____

(Ф.И.О.)

Контактный телефон: _____
Адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать из личного дела документ об образовании _____

_____

_____

(указывается название документа, его серия, номер и иные реквизиты)

Обязуюсь вернуть документ об образовании до _____

(указывается дата)

Настоящим подтверждаю, что уведомлен(а) об ответственности при непредставлении документа об образовании в установленный срок за несоблюдение которой, ко мне могут быть применены меры дисциплинарного воздействия.

_____

(дата)

_____

(подпись)

Приложение 4

РАСПИСКА

Я, _____ ,

получил (а) _____ из личного дела документ об образовании _____
(указывается дата)

_____

_____
(указывается название документа, его серия, номер и иные реквизиты)

_____
(дата)

_____
(подпись)

Приложение 5

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Тверская государственная сельскохозяйственная академия»
(ФГБОУ ВО Тверская ГСХА)

_____
(наименование подразделения)

_____
(наименование отдела подразделения)

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ И УЧЁТА ВЫДАЧИ И ВОЗВРАТА ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ

с № _____ по № _____

Начато: «___» _____ 20 ___ г.

Окончено: «___» _____ 20 ___ г.

Хранить 5 лет

Журнал регистрации заявление и учёта выдачи и возврата документов об образовании

№ п/п	Дата регистрации заявления	Ф.И.О. заявителя	Дата выдачи документа об образовании	Подпись обу-чающегося	Дата возврата документа об образовании	Причины просрочки возврата документа об образовании[1]	Подпись обу-чающегося

[1] Заполняется в случае, если документ об образовании возвращён с просрочкой

Приложение 6

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО Тверская ГСХА

ОБХОДНОЙ ЛИСТ
(очная форма обучения)

Студент _____
_____ ф-т _____ курс _____ группа

1. Библиотека _____

2. Бухгалтерия _____

3. Деканат _____

4. ВУС _____

5. Общежитие _____

6. Кастелянша _____

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО Тверская ГСХА

ОБХОДНОЙ ЛИСТ
(заочная форма обучения)

Студент _____
_____ ф-т _____ курс _____ группа

1. Библиотека _____

2. Бухгалтерия _____

3. Деканат _____

4. Общежитие
№ ____ _____

Приложение 7

Опись документов дела № _____

Фамилия _____

Имя _____Отчество _____

Направление подготовки/специальности _____

_____

Факультет _____

№ п/п	Наименование документа	Количество листов	Примечание
1.	Заявление студента (аспиранта)		
2.	Согласие на обработку персональных данных		
3.	Копия документа о предыдущем образовании		
4.	Копия паспорта		
5.	Выписки из приказов		
6.	Медицинская справка (при наличии)		
7.	Справка об обучении (при наличии)		
8.	Экзаменационный лист (в случае сдачи внутренних вступительных испытаний).		
9.	Письменная работа, лист устного ответа (в случае сдачи внутренних испытаний)		
10.	Выписка о результатах сдачи ЕГЭ из Федеральной базы результатов Единого государственного		
11.	Заключение предполагаемого научного руководителя		
12.	Удостоверение о сдаче кандидатских экзаменов (форма 2.2)		
13.	Копия документа об образовании и о квалификации, полученного в ТГСХА и приложения к нему		
14.	Документы, предоставляемые в связи с изменением фамилии (заявление, копия свидетельства о заключении брака, выписка из приказа о смене фамилии)		
15.	Учебная карточка студента (индивидуальный учебный план студента/аспиранта)		
16.	Обходной лист		
17.	Зачетная книжка		
18.	Студенческий билет (удостоверение аспиранта)		

Приложение 8

Л И С Т – З А В Е Р И Т Е Л Ь Д Е Л А № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ листов,
(цифрами и прописью)

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Должность _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата _____