

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

03.04.2017 № 02-01-82

Перший заступник голови  
рай держадміністрації

 О.П. Гранич

« 03 » 04 20 17 р.

Начальника відділу економічного розвитку і торгівлі  
районної державної адміністрації

### 1. Загальні положення

1.1 Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність начальника відділу економічного розвитку і торгівлі райдержадміністрації, який забезпечує організацію роботи відділу.

1.2. Начальник відділу економічного розвитку і торгівлі райдержадміністрації належить до категорії «Б».

1.3. Призначається на посаду за результатами конкурсу та звільняється відповідно до Закону України «Про державну службу» та за погодженням обласної державної адміністрації.

1.4. Безпосередньо підпорядковується голові районної державної адміністрації та керуючому заступнику голови райдержадміністрації.

1.5. У своїй діяльності керується цією посадовою інструкцією, а також:

- нормативно-правовими актами (Конституція України; Законодавчі акти України, Укази Президента України, Постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, рішення обласних та районної державних адміністрацій), які прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер економіки, практику застосування чинного законодавства;

- локальними актами організації (положення про відділ економіки; правила внутрішнього службового розпорядку для державних службовців; розпорядження голови райдержадміністрації).

1.6. Мета діяльності — забезпечення позитивної динаміки економічного та соціального розвитку району, реалізація державної регіональної політики, державної політики у сфері економічної безпеки та детінізації економіки.

1.7. Кваліфікаційні вимоги :

- вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста; досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» і «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше одного року; вільне володіння державною мовою.

1.8. Повинен знати:

- Конституцію України, законодавчі та нормативно правові акти у сфері економіки;
- правила ділового етикету;
- комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення.

1.9. У разі відсутності начальника відділу, який забезпечує організацію роботи відділу (хвороба, відпустка, відрядження тощо), за розпорядженням голови райдержадміністрації його заміщує головний спеціаліст відділу економічного розвитку і торгівлі.

### 2. Завдання та обов'язки

2.1 Організовує та забезпечує, відповідно до функціональних завдань, покладених на відділ, виконання робіт з прогнозування економічного і соціального розвитку та стратегічного планування.

2.2 Вивчає, узагальнює, надає пропозиції, спрямовані на поглиблення економічних реформ відповідних сфер економіки району, аналізує стан та вносить пропозиції щодо усунення негативних та закріплення позитивних тенденцій.

2.3 Приймає участь в підготовці матеріалів для розгляду на районних нарадах, семінарах, засіданнях колегиї при голові райдержадміністрації.

- 2.4 Готує, в межах своєї компетенції, відповідні розпорядження, організує та контролює їх виконання.
- 2.5 Забезпечує узагальнення соціально-економічної інформації з питань, що належать до компетенції відділу.
- 2.6 Контролює виконання відділом документів, розпоряджень облдержадміністрації та райдержадміністрації.
- 2.7 Вносить пропозиції до плану роботи райдержадміністрації, готує план та звіти роботи відділу економічного розвитку і торгівлі.
- 2.8 Вносить пропозиції у розробку основних показників мобілізаційного плану народногосподарського комплексу району, програми зайнятості населення, екологічних програм.
- 2.9 Сприяє розвитку підприємництва на території району, надає консультаційну, інформаційну та іншу допомогу суб'єктам підприємницької діяльності.
- 2.10 Здійснює методичне керівництво економічною роботою у районі, координує діяльність структурних підрозділів райдержадміністрації з питань стратегічного планування, забезпечує взаємодію з ними під час складання програм, а також під час розв'язання інших проблем.
- 2.11 Сприяє підприємствам району незалежно від форми власності у вирішенні питань економічного розвитку, зміцненні матеріально – фінансової бази.
- 2.12 Забезпечує у межах своєї компетенції реалізацію державної політики стосовно державної таємниці, контроль за її збереженням у відділі.
- 2.13 Співпрацює з різними органами виконавчої влади при виконанні покладених на відділ завдань, керуючись чинним законодавством.
- 2.14 Бере участь, разом з іншими структурними підрозділами районної держадміністрації, у реалізації державної зовнішньоекономічної політики.
- 2.15 Бере участь у формуванні переліку об'єктів капітального будівництва, які потребують залучення коштів обласного та державного бюджетів.
- 2.16 Організовує разом з іншими структурними підрозділами реалізацію заходів, спрямованих на нарощування інвестиційних ресурсів, створення сприятливого інвестиційного клімату в районі, у тому числі готує та подає голові районної держадміністрації пропозиції щодо інвестиційних проектів.
- 2.17 Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з напряду діяльності відділу, а також готує за ними відповіді.
- 2.18 Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку для державних службовців.
- 2.19 Організовує роботу з документами, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни.
- 2.20 Забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби, боротьби з корупцією, запобігає та протидіє корупції.

### 3. Права

Має право:

- 3.1 За дорученням голови райдержадміністрації представляти відділ на нарадах, семінарах, зборах з питань, які відносяться до компетенції відділу.
- 3.2 Організувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.
- 3.3 У встановленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу.
- 3.4 Здійснювати перевірку органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень.
- 3.5 Залучати фахівців інших структурних підрозділів органу виконавчої влади, підвідомчих підприємств та організацій, за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до його компетенції.
- 3.6 Розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, давати відповіді на них. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.7 Рекомендувати керівництву райдержадміністрації державних службовців відділу для заохочення, підвищення та пониження в посаді.

#### 4. Відповідальність

Несе відповідальність за:

4.1. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

4.2. Порухення норм етики поведінки службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу.

4.3. Завдання шкоди діловій репутації організації, а також матеріальних збитків з власної провини (у межах, встановлених законодавством України).

#### 5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Для виконання обов'язків та реалізації своїх прав взаємодіє:

5.1 З усіма структурними підрозділами райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій з питань отримання від них необхідної інформації та даних, які потрібні для ефективного виконання наданих завдань та обов'язків.

5.2 З іншими працівниками відділу економіки з економічних питань.

Начальник відділу економічного розвитку і торгівлі



(підпис)

Г.С. Мераджи  
(ініціали, прізвище)

Начальник відділу управління персоналом апарату райдержадміністрації



(підпис)

С.О. Костромицька  
(ініціали, прізвище)

«30» 03 20 р.

Головний спеціаліст – юрисконсульт Апарату райдержадміністрації

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали, прізвище)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 р.

З інструкцією ознайомлений(-а)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали, прізвище)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

20.03.2019 № 02-01- 112

Керівник апарату  
райдержадміністрації

 Т.Ю. Філіппова

«20» 03 2019 р.

**Головного спеціаліста  
відділу економічного  
розвитку і торгівлі**

**1. Загальні положення**

1.1 Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність головного спеціаліста відділу економічного розвитку і торгівлі райдержадміністрації, який забезпечує організацію роботи з економічних питань та інвестицій.

1.2. Головний спеціаліст відділу економічного розвитку і торгівлі райдержадміністрації належить до категорії «В».

1.3. Призначається на посаду за конкурсом та звільняється відповідно до Закону України «Про державну службу».

1.4. Безпосередньо підпорядковується керівнику апарату райдержадміністрації, начальнику відділу економічного розвитку і торгівлі райдержадміністрації.

1.5. У своїй діяльності керується цією посадовою інструкцією, а також:

- нормативно-правовими актами (Конституція України; Кодекс законів про працю України, Цивільний Кодекс України, Господарський кодекс України; Закони України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції», «Про інвестиційну діяльність», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян»; акти Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня; розпорядження обласної та районної державних адміністрацій та ін.)

- локальними актами райдержадміністрації (Регламент; Правила внутрішнього службового розпорядку для державних службовців; Колективний договір; Положення про відділ економічного розвитку і торгівлі та ін.).

1.6. Мета діяльності — забезпечення позитивної динаміки економічного та соціального розвитку району, реалізація державної регіональної політики, державної політики у сфері економічної безпеки та детінізації економіки, державної інвестиційної політики.

1.7. Кваліфікаційні вимоги :

- вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра; вільне володіння державною мовою.

1.8. Повинен знати:

- державну мову;
- посадову інструкцію, нормативно-правові та локальні акти у сфері економіки;
- правила етичної поведінки державного службовця;
- правила користування оргтехнікою та програмним забезпеченням;
- перелік відомостей, що становлять інформацію з обмеженим доступом;
- норми і вимоги з охорони праці, протипожежної безпеки та виробничої санітарії;
- діловодство, стандарти організаційно-розпорядчої документації.

1.9. У разі відсутності головного спеціаліста відділу, який забезпечує організацію роботи з економічних питань та інвестицій на роботі (хвороба, відпустка, відрядженні тощо) за рішенням керівника апарату райдержадміністрації за погодженням начальника відділу економічного розвитку і торгівлі його заміщує інший головний спеціаліст відділу економічного розвитку і торгівлі.

**2. Завдання та обов'язки**

2.1. Аналізує стан і тенденції економічного і соціального розвитку району, бере участь у визначенні його пріоритетів, у проведенні структурних змін, а також у формуванні напрямів інвестиційної політики та готує пропозиції, спрямовані на забезпечення сталого розвитку економіки.

- 2.2. Забезпечує розробку проекту програми соціально-економічного розвитку, готує звіт про її виконання.
- 2.3. Здійснює організаційно-методичне керівництво з питань стратегічного планування, забезпечує взаємодію з структурними підрозділами під час складання стратегії розвитку народногосподарського комплексу району.
- 2.4. Забезпечує складання та використання у роботі соціально-економічних паспортів територіальних громад району.
- 2.5. Бере участь у розробленні проектів регіональних програм та їх реалізації.
- 2.6. Бере участь у підготовці програм зайнятості та використання трудових ресурсів.
- 2.7. Проводить аналіз фінансово-господарської діяльності підприємств та організацій, які є власністю територіальних громад району і розробляє заходи щодо стабілізації фінансового стану економіки району.
- 2.8. Проводить аналіз рівня середньомісячної заробітної плати суб'єктів господарювання, займається питаннями легалізації заробітної плати та зайнятості населення.
- 2.9. Бере участь у розробці програм приватизації майна, контролі за їх використанням.
- 2.10. Сприяє впровадженню заходів, спрямованих на залучення інвестицій та кредитних ресурсів для розвитку економічного потенціалу району.
- 2.11. У межах наданої компетенції забезпечує підготовку проектів розпоряджень та пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади.
- 2.12. Розглядає листи та заяви підприємств, юридичних осіб, що належать до його посадових функцій.
- 2.13. Бере участь у розробленні нормативних та організаційно-методичних документів. Готує інформацію про результати цієї роботи, застосовує оперативний зв'язок з відповідними відділами райдержадміністрацій, міськвиконкомів, промислових підприємств під час розв'язання питань, що стосуються його компетенції.
- 2.14. Працює з районними управліннями та відділами, організаціями та підприємствами всіх форм власності по забезпеченню відділу необхідною для роботи економічною інформацією.
- 2.15. Сприяє створенню інфраструктури підтримки регіонального розвитку, умов для рівноправного розвитку всіх форм господарювання та підприємництва на території району, надає консультаційну, інформаційну та іншу допомогу суб'єктам господарської діяльності.
- 2.16. Бере участь, разом з іншими структурними підрозділами районної держадміністрації, у реалізації державної зовнішньоекономічної політики.
- 2.17. Бере участь у формуванні переліку об'єктів капітального будівництва, які потребують залучення коштів обласного та державного бюджетів.
- 2.18. Організовує разом з іншими структурними підрозділами реалізацію заходів, спрямованих на нарощування інвестиційних ресурсів, створення сприятливого інвестиційного клімату в районі.
- 2.19. Сприяє здійсненню заходів з мобілізаційної підготовки та цивільного захисту населення.
- 2.20. Забезпечує, у межах своєї компетенції, реалізацію державної політики стосовно державної таємниці, забезпечує захист персональних даних.
- 2.21. Виконує інші письмові та усні доручення керівника апарату райдержадміністрації та начальника відділу економічного розвитку і торгівлі.
- 2.22. Виконує обов'язки секретаря ради економічного розвитку Арцизького району.

### **3. Права**

Має право:

- 3.1. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій необхідну інформацію, документи та матеріали для виконання покладених на нього завдань.
- 3.2. За дорученням керівника апарату райдержадміністрації та начальника відділу економічного розвитку і торгівлі представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.
- 3.3. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством.
- 3.4. Готувати запити на отримання відповідної інформації та інших даних від державних органів влади, їх посадових осіб, необхідні для виконання посадових обов'язків.
- 3.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

#### 4. Відповідальність

Несе відповідальність за:

- 4.1. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав.
  - 4.2. Порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу.
  - 4.3. Завдання шкоди діловій репутації організації, а також матеріальних збитків з власної провини (у межах, встановлених законодавством України).
- Роботу головного спеціаліста відділу, який забезпечує організацію роботи з економічних питань та інвестицій оцінює начальник відділу з урахуванням повноти, якості та своєчасності виконання ним своїх посадових обов'язків.

#### 5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Для виконання обов'язків та реалізації своїх прав взаємодіє:

5.1. З усіма структурними підрозділами райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємствами, установами і організаціями з питань отримання від них необхідної інформації та даних, які потрібні для ефективного виконання наданих йому завдань та обов'язків.

5.2. З іншими працівниками відділу.

Начальник відділу економічного розвитку і торгівлі райдержадміністрації



(підпис)

Г.С. Мераджи  
(ініціали, прізвище)

Начальник відділу управління персоналом апарату райдержадміністрації



(підпис)

С.О. Костромицька  
(ініціали, прізвище)

«20» 03 2019 р.

Головний спеціаліст – юрисконсульт апарату райдержадміністрації



(підпис)

А.В. Станкова  
(ініціали, прізвище)

«19» 03 2019 р.

З інструкцією ознайомлений(-а)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали, прізвище)

«  »    20   р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

03.04.2017 № 02-01-84

Перший заступник голови  
райдержадміністрації

Григор О.П. Гранич

« 03 » 04 20 17 р.

Головного спеціаліста  
відділу економічного  
розвитку і торгівлі

## 1. Загальні положення

1.1 Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність головного спеціаліста відділу економічного розвитку і торгівлі райдержадміністрації, який забезпечує реалізацію державної політики у сфері розвитку підприємницької діяльності, торгівлі, громадського харчування і побутових послуг.

1.2. Головний спеціаліст відділу економічного розвитку і торгівлі райдержадміністрації належить до категорії «В».

1.3. Призначається на посаду за конкурсом та звільняється відповідно до Закону України «Про державну службу».

1.4. Безпосередньо підпорядковується начальнику відділу економічного розвитку і торгівлі райдержадміністрації.

1.5. У своїй діяльності керується цією посадовою інструкцією, а також:

- нормативно-правовими актами (Конституція України; Законодавчі акти України, Укази Президента України, Постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженнями обласної та районної державних адміністрацій);

- локальними актами організації (регламент, правила внутрішнього службового розпорядку для державних службовців; колективний договір; положення про відділ економіки; правила внутрішнього трудового розпорядку; розпорядження голови райдержадміністрації);

1.6. Мета діяльності — забезпечує реалізацію державної політики у сфері розвитку підприємницької діяльності, торгівлі, громадського харчування і побутових послуг, державної цінової та регуляторної політики, забезпечує захист прав і законних інтересів суб'єктів підприємницької діяльності, сприяє створенню економічних умов для ринкових відносин, конкурентного середовища.

1.7. Кваліфікаційні вимоги :

- повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра; вільне володіння державною мовою.

1.8. Повинен знати:

- Конституцію України, Закони України, укази та розпорядження КМУ, інші підзаконні нормативно-правові акти, що регулюють розвиток підприємництва, регуляторної політики, торгівлі та державних закупівель;

- правила ділового етикету;

- комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення

1.9. У разі відсутності головного спеціаліста відділу, який забезпечує реалізацію державної політики у сфері розвитку підприємницької діяльності, торгівлі, громадського харчування і побутових послуг на роботі (хвороба, відпустка, відрядженні тощо), за рішенням начальника його заміщує інший головний спеціаліст відділу економічного розвитку і торгівлі.

## 2. Завдання та обов'язки

2.1. Проводить моніторинг розвитку малого та середнього підприємництва в районі.

2.2. Здійснює організаційно-методичне керівництво з питань розроблення програми підтримки малого підприємництва, забезпечує взаємодію з структурними підрозділами під час складання зазначеної програми та готує звіт про її виконання.

2.3. Контролює дотримання законодавства з питань торгівлі та громадського харчування .

- 2.4. Аналізує стан та бере участь у розробленні пропозицій щодо розвитку споживчого ринку, ринку послуг та формування їх інфраструктури, поліпшення організації та якості обслуговування населення підприємствами торгівлі, громадського харчування і побуту; сприяє розвитку фірмової торгівельної мережі та мережі побуту.
- 2.5. Здійснює складання та використання в роботі дислокації підприємств торгівлі, громадського харчування та побутового обслуговування населення району.
- 2.6. Забезпечує в межах своїх повноважень захист економічних прав і законних інтересів суб'єктів господарювання.
- 2.7. Надає методичну, консультаційну і організаційну допомогу відповідним підрозділам райдержадміністрації, підприємствам торгівлі та громадського харчування всіх форм власності з питань застосування правил торгівлі.
- 2.8. Вживає заходів щодо забезпечення разом з відповідними контролюючими державними органами захисту прав споживачів стосовно якості та безпеки товарів, продукції, послуг.
- 2.9. Бере участь у здійсненні заходів щодо координації закупівель товарів, робіт і послуг за рахунок державних коштів, зокрема коштів місцевих бюджетів, у тому числі:
- здійснює контроль за дотриманням законодавства щодо закупівель;
  - надає розпорядникам бюджетних коштів консультативну та методичну допомогу з питань здійснення закупівель.
- 2.10. Бере участь з іншими структурними підрозділами в організації участі підприємств та організацій району у виставково - ярмаркових заходах.
- 2.11. Проводить моніторинг цін на основні види продовольчих товарів, які діють на споживчому ринку району.
- 2.12. У межах наданої компетенції забезпечує підготовку проектів рішень та пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади.
- 2.13. Розглядає листи та заяви підприємств, юридичних осіб, що належать до його посадових функцій.
- 2.14. Бере участь у розробленні нормативних та організаційно-методичних документів. Готує інформацію про результати цієї роботи, застосовує оперативний зв'язок з відповідними відділами райдержадміністрацій, міськвиконкомів, промислових підприємств під час розв'язання питань, що стосуються його компетенції.
- 2.15. Забезпечує у межах своєї компетенції реалізацію державної політики стосовно державної таємниці.
- 2.16. Виконує інші функції, пов'язані з виконанням покладених на нього завдань.

### 3. Права

Має право:

- 3.1. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій необхідну інформацію, документи та матеріали для виконання покладених на нього завдань.
- 3.2. За дорученням представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.
- 3.3. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством відповідно до затвердженого плану роботи районної державної адміністрації.
- 3.4. Готувати запити на отримання відповідної інформації та інших даних від державних органів влади, їх посадових осіб, необхідні для виконання посадових обов'язків.
- 3.5. Вносити на розгляд керівництву пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

### 4. Відповідальність

Несе відповідальність за:

- 4.1. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав.



4.2.Порушення норм етики поведінки службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу.

4.3. Завдання шкоди діловій репутації організації, а також матеріальних збитків з власної провини (у межах, встановлених законодавством України).

Роботу головного спеціаліста відділу, який забезпечує реалізацію державної політики у сфері розвитку підприємницької діяльності, торгівлі, громадського харчування і побутових послуг, оцінює начальник відділу економічного розвитку і торгівлі з урахуванням повноти, якості та своєчасності виконання ним своїх посадових обов'язків.

### 5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Для виконання обов'язків та реалізації своїх прав взаємодіє:

5.1 З усіма структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами і організаціями з питань отримання від них необхідної інформації та даних, які потрібні для ефективного виконання наданих йому завдань та обов'язків.

5.2 З іншими працівниками відділу.

Начальник відділу економічного розвитку і торгівлі райдержадміністрації



Г.С. Мераджи

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Начальник відділу управління персоналом апарату райдержадміністрації



С.О. Костромицька

(підпис)

(ініціали, прізвище)

«30» 03 2016 р.

Головний спеціаліст – юрисконсульт Апарату райдержадміністрації

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

З інструкцією ознайомлений(-а)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.