

Утверждаю:
директор КГБУ СО
«Красноярский дом-
интернат для инвалидов»
В.В.Васильев
2017 года



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА
для получателей социальных услуг
краевого государственного бюджетного учреждения
социального обслуживания «Красноярский дом-интернат
для инвалидов»**

1. Общие положения

1.1. Краевое государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Красноярский дом-интернат для инвалидов» (далее Учреждение) является стационарным учреждением социального обслуживания в государственной системе органов социальной защиты населения субъектов Российской Федерации.

1.2. Учреждение является стационарным социально-медицинским учреждением, предназначенным для постоянного, временного (сроком до шести месяцев) проживания инвалидов первой и второй групп (старше 18 лет), в том числе страдающих хроническими психическими заболеваниями, частично или полностью утративших способность к самообслуживанию и нуждающихся в постоянном постороннем уходе, а также для создания соответствующих их возрасту и состоянию здоровья условий жизнедеятельности, проведения мероприятий медицинского, психологического, социального характера, обеспечения питания и ухода, организации посильной трудовой деятельности, отдыха и досуга.

1.3. Правила внутреннего распорядка разработаны на основании:

- Федерального закона № 442-ФЗ от 28.12.2013 "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации";

Закона Красноярского края № 7-3023 от 16.12.2014 «Об организации социального обслуживания граждан в Красноярском крае»;

- Устава КГБУ СО «Красноярский дом-интернат для инвалидов»;

- Приказа Минсоцзащиты РФ № 170 от 28.07.1995 г. «Об утверждении инструкции об организации медицинского обслуживания, противоэпидемических и санитарно-гигиенических мероприятий в домах-интернатах для престарелых и инвалидов»;

- Постановления Совета Администрации Красноярского края № 37-п от 03.02.2005 г. «Об утверждении перечня гарантированных государством социальных услуг, предоставляемых гражданам пожилого возраста и инвалидам»;

- Постановления Правительства Красноярского края № 600 –п от 17.12.2014 г. «Об утверждении порядка предоставления социальных услуг, включая перечень документов, необходимых для предоставления социальных услуг, и порядок предоставления получателями социальных услуг сведений и документов, необходимых для предоставления социальных услуг»;

1.4. Настоящие правила внутреннего распорядка обязательны для всех заказчиков учреждения.

2. Порядок приёма граждан в учреждение

2.1. Прием граждан пожилого возраста и инвалидов в Учреждение производится на основании путевок, выданных Министерством социальной политики Красноярского края и индивидуальных программ, выданных органами социальной защиты.

2.2. Путевка действительна в течение 20 (двадцати) дней со дня её выдачи. Министерство социальной политики имеет право продления путевки на месяц в случае уважительных причин, после чего путевка считается недействительной.

2.3. В подлиннике представляются следующие документы:

- паспорт гражданина с отметкой о снятии с регистрации и листком убытия (для граждан, восстановленных в дееспособности – действительный паспорт);

- военный билет с отметкой о снятии с учета (для военнообязанных);

- заявление гражданина пожилого возраста (инвалида) или его законного представителя;

- пенсионное удостоверение;

- страховое свидетельство;

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ;

- справка о размере пенсии за последние 3 месяца;

- страховой медицинский полис или справка о сдаче страхового медицинского полиса;

- справка МСЭ об инвалидности;

- медицинская карта;

- амбулаторная карта;

- подробная выписка из истории болезни или медицинской карты, заверенная медицинским учреждением;

- заключение лечебно-профилактического учреждения о состоянии здоровья лица, об отсутствии медицинских противопоказаний к принятию на обслуживание и о необходимости постоянного постороннего ухода и обслуживания вследствие частичной или полной утраты способности к самообслуживанию с прилагаемыми соответствующими анализами и

заклЮчениями врачей-специалистов (психиатра, онколога, терапевта, фтизиатра, дерматовенеролога, гинеколога, хирурга);

- результаты лабораторного исследования на кишечные инфекции с давностью не более 5 (пяти) дней;

- справка участкового врача / инфекциониста об отсутствии контакта с инфекционными заболеваниями за последние 3 недели давностью не более 3 (трех) дней;

- сертификат о профилактических прививках;

- флюорография с заключением врача-фтизиатра за последние 12 (двенадцать) месяцев;

- карта учета льготного отпуска лекарственных средств;

- разработанная МСЭ индивидуальная программа реабилитации;

Сведения о близких и родственниках;

2.4. Документы граждан, принимаемых на обслуживание (паспорта, пенсионные книжки, страховые и пенсионные свидетельства) могут находиться на руках или сдаваться на хранение по личному заявлению Заказчиков. При необходимости специалист по социальной работе выдает требуемые документы или копии документов, отмечая факт выдачи в журнале.

2.5. Копии вышеперечисленных документов хранятся в личных делах Заказчиков Учреждения.

2.6. Амбулаторная или медицинская карта, карта учета льготного отпуска лекарственных средств граждан, принимаемых на обслуживание, хранятся у врача. Страховой медицинский полис и копия паспорта хранятся на посту дежурной медсестры.

2.7. Прием Получателей социальных услуг в учреждение проводит комиссия, утвержденная приказом руководителя учреждения. В состав комиссии по приему граждан в Учреждение входят: заведующий отделением социальной помощи, заведующий социально-реабилитационным отделением, специалист по социальной работе, врач-терапевт, старшая медицинская сестра, сестра-хозяйка.

2.8. Врач осуществляет проверку представленных медицинских документов Заказчика. Медицинская сестра, при необходимости, проводит первичную санитарную обработку, затем Заказчика определяют в приемно-карантинное отделение на срок - 7 (семь) дней.

2.10. Одежда и личные вещи, пригодные к использованию сдаются в камеру хранения по описи, которая составляется в 3-х экземплярах, один экземпляр выдается на руки Получателю социальных услуг, второй экземпляр хранится у сестры-хозяйки, третий подшивается в личное дело.

2.11. Денежные суммы, драгоценности и ценные бумаги Получателей социальных услуг, принятых в учреждение, по их желанию, сдаются администрации на хранение до востребования их владельцем или лицом, у которого имеется свидетельство о праве на наследство, выданное в установленном законодательством порядке, по акту, составленному в 3-х экземплярах дежурным медицинским работником, сестрой-хозяйкой, младшим медицинским сотрудником, владельцем ценностей или

сопровождающим его лицом (если владелец по состоянию здоровья не может подписать акт). Один экземпляр акта, после утверждения директором, сдается в бухгалтерию, второй вручается Получателю социальных услуг, третий хранится в личном деле Заказчика.

2.12. Администрация Учреждения не несет ответственности за сохранность денег, не сданных в отделение **Сбербанка РФ** и ценностей, не сданных на хранение.

2.13. С Получателем социальных услуг, принятым на стационарное обслуживание, заключается договор о стационарном социальном обслуживании в письменной форме в двух экземплярах, согласно типовой форме, предусмотренной постановлением Правительства Красноярского края. Указанный договор предусматривает размер ежемесячной платы за стационарное социальное обслуживание, порядок ее внесения и изменения, обязанности администрации и Получателю социальных услуг, ответственность сторон, порядок и условия изменения или расторжения договора, срок действия договора.

После подписания Получателем социальных услуг или законным представителем каждого экземпляра договора, они подписываются директором Учреждения, заверяются печатью и регистрируются (с указанием на них номера и даты регистрации). Один экземпляр договора передается Получателю социальных услуг или его законному представителю, второй экземпляр подшивается в личное дело.

2.14. Получатель социальных услуг обязан вносить плату за стационарное обслуживание согласно заключенному договору.

3. Предоставляемые услуги

3.1. Каждому Получателю социальных услуг, принятому на проживание, предоставляются:

- жилая площадь с необходимой мебелью и инвентарем: шкаф, стол, кровать, стул, тумбочка, постельные принадлежности, постельное бельё, одежда и обувь в соответствии с утвержденными законами нормами;

- рациональное и диетическое питание с учетом возраста и состояния здоровья;

- медицинские услуги, организация медицинской реабилитации, организация консультаций врачей-специалистов, способствующих продлению активного образа жизни, а также госпитализацию Заказчика, в соответствии с медицинскими показаниями, в лечебно-профилактические учреждения органов здравоохранения;

- технические средства реабилитации, за счет фонда социального страхования, согласно действующему законодательству;

3.2. Для Получателей социальных услуг проводятся санитарно-гигиенические и противоэпидемические мероприятия.

3.3. Для Получателей социальных услуг осуществляется организация досуга с учетом их возраста и состояния здоровья совместно с органами и учреждениями культуры.

4. Распорядок дня

| | |
|-----------------------------|-------------------|
| Подъем | 7-00 час. |
| Утренний туалет | 7.30 -8.00 час. |
| Завтрак | 8.30 -9.30 час. |
| Прогулки, досуг | 9.30 -12.30 час. |
| Обед | 13.00 -14.00 час. |
| Послеобеденный сон | 14.00 -16.00 час. |
| Полдник | 16.00 -16.30 час. |
| Прогулки, досуг | 16.30 -18.00час. |
| Ужин | 18.00 -19.00 час. |
| Просмотр телепередач, досуг | 19.30 -22.30 час. |
| Вечерний туалет | 22.30 -23-00 час. |
| Сон | С 23-00 час. |

5. Питание Получателей социальных услуг

5.1. Все Получатели социальных услуг обеспечиваются четырехразовым питанием. Для лиц, нуждающихся в диете, организуется диетическое питание, которое назначается врачом.

5.2. Контроль за раздачей пищи, в соответствии с назначенными диетами, осуществляет старшая медицинская сестра.

5.3. Распорядок приема пищи:

Завтрак с 8.30 до 9.30
Обед с 13.00 до 14.00
Полдник с 16.00 до 16.30
Ужин с 18.00 до 19.00

5.4. Организация питания осуществляется в помещении буфетной, за исключением тех Заказчиков, которым по состоянию здоровья пища подается в жилые комнаты.

6. Медицинское обслуживание

6.1. Медицинские работники (врач, дежурная медицинская сестра) ежедневно проводят обход Получателей социальных услуг, оказывают им необходимую медицинскую помощь.

6.2. Один раз в год проводится углубленный медицинский осмотр Заказчиков с привлечением врачей-специалистов (окулиста, отоларинголога, невропатолога, хирурга и т.д.) и лабораторными обследованиями.

6.3. Получатели социальных услуг, нуждающиеся в стационарном лечении и специализированной медицинской помощи, направляются в соответствующие лечебные учреждения здравоохранения.

6.4. По рекомендации ИПР Получатели социальных услуг обеспечиваются техническими средствами реабилитации. Контроль за поставками ТСР осуществляет специалист по реабилитации инвалидов.

6.5. При необходимости Получатели социальных услуг проходят освидетельствование в МСЭ.

7. Санитарно-гигиенические мероприятия

7.1. Каждый Получатель социальных услуг должен проводить санитарно-гигиенические процедуры не реже одного раза в 7 дней в часы работы ванных комнат с 8.00 час. до 20.00 час.

7.2. Получателям социальных услуг, находящимся на постельном режиме, проводят санитарно-гигиенические процедуры по мере необходимости, но не реже одного раза в 7 дней.

7.3. Бритьё мужчин проводится два раза в неделю (по понедельникам и средам).

7.4. Стрижка волос Получателям социальных услуг проводится по мере необходимости.

7.5. Получателям социальных услуг, находящимся на постельном режиме, производится стрижка ногтей на руках и ногах.

7.6. Еженедельно по средам с 10.00 час до 13.00 час. сестра-хозяйка проводит смену нательного и постельного белья. В отдельных случаях смена белья производится по мере необходимости.

7.7. Получателям социальных услуг, находящимся на постельном режиме, смену белья проводят социальные работники.

7.8. Получателям социальных услуг, находящимся на постельном режиме, уборку тумбочек с дезинфицирующей обработкой проводят социальные работники.

7.9. Грязное белье немедленно удаляется из комнаты и до отправления в прачечную хранится в специальных мешках.

8. Правила хранения одежды и личных вещей

8.1. Одежда, не используемая в текущем сезоне, сдаётся в камеру хранения по описи, которая составляется в трех экземплярах (один экземпляр выдается Получателю социальных услуг, второй экземпляр хранится со сданными вещами, третий экземпляр подшивается в личное дело).

8.2. Одежда и личные вещи, пригодные к использованию, остаются у Заказчика или сдаются по желанию в камеру хранения также по описи.

8.3. Проветривание и сушка демисезонной одежды проводится 2 раза в год.

9. Распределение жилого фонда

9.1. Размещение Получателей социальных услуг по отделениям и комнатам проводится с учетом состояния здоровья, возраста, пола, их характерологических особенностей и личных пожеланий.

9.2. Формирование очередности на предоставление одноместных комнат проводит отделение социальной реабилитации.

9.3. Вопрос о предоставлении одноместных комнат рассматривается на заседании жилищной комиссии, согласно письменному заявлению Заказчиков, очередности, заключению врача с учетом медицинских показаний, и утверждается администрацией учреждения.

9.4. Категории Получателей социальных услуг, имеющих право на получение одноместных комнат:

- Получатели социальных услуг, с соответствующими медицинскими показаниями;

- Получатели социальных услуг, активно участвующие в общественной жизни учреждения, ведущие здоровый образ жизни и соблюдающие правила внутреннего распорядка.

9.5. Перевод Получателей социальных услуг в отделение Милосердия производится на основании служебной записки врача учреждения.

10. Порядок кратковременного выбытия из Учреждения

10.1. Каждому Получателю социальных услуг предоставляется отпуск (не более 30 дней) на основании письменного заявления Получателя социальных услуг или его родственника, или иного лица, обязующегося осуществлять необходимый уход.

10.2. Временное выбытие Получателей социальных услуг на срок более 1 (одних) суток осуществляется на основании личного заявления с разрешения врача и директора учреждения.

10.3. Разрешение о временном выбытии Получателей социальных услуг, не способных к самостоятельному передвижению, может быть дано с учетом заключения врача о возможности выезда при наличии письменного обязательства принимающих их родственников (либо иного лица, обязующегося осуществлять необходимый уход, содержание и наблюдение) и с согласия директора Учреждения.

10.4. Получатели социальных услуг, получившие разрешение на временное выбытие из интерната и не вернувшиеся без уважительных причин в течение 3(трех) дней после установленного для возвращения срока, либо самовольно выбывшие из учреждения, снимаются с государственного обеспечения и объявляются в розыск в полицию.

10.5. В случае непродолжительного (менее одних суток) отсутствия в учреждении, Получатель социальных услуг должен предварительно записать в журнале, находящемся у дежурного охранника, куда и на какой период времени он выезжает.

10.6. При выбытии на срок более суток Получатель социальных услуг снимается с довольствия и, при досрочном возвращении из отпуска, имеет право на питание только со следующего дня.

10.7. Расходы, связанные с поездкой Получателей социальных услуг к родственникам или другим лицам, осуществляются за счет собственных средств Получателей социальных услуг.

10.8. Получателям социальных услуг производится перерасчет и возврат платы за каждый день отсутствия (отпуск, лечение в стационарных медицинских учреждениях), согласно расчету, утвержденному министерством социальной политики Красноярского края.

11. Порядок выписки из Учреждения

11.1. Выписка Получателя социальных услуг из учреждения с расторжением договора о стационарном обслуживании осуществляется на основании:

- личного заявления Получателя социальных услуг либо его законного представителя;

- справки о жилищных условиях гражданина, к которому собирается уехать на постоянное место жительства Получатель социальных услуг, с разрешением о регистрации в принадлежащем ему жилом помещении еще одного человека;

11.2. Выписка Получателя социальных услуг из учреждения с расторжением договора о стационарном обслуживании также осуществляется в случае:

- выявления в представленных документах не соответствующих действительности сведений, послуживших основанием для устройства в учреждение;

- улучшения состояния здоровья и отсутствия необходимости в постоянном постороннем уходе и наблюдении;

- вынесенного решения компетентных органов о переводе в специальное стационарное учреждение;

- возникновения одного из заболеваний, являющегося противопоказанием для пребывания в Учреждении в соответствии с его уставом;

- с истечением срока обслуживания, согласно путевки министерства социальной политики Красноярского края.

11.3. Перевод Получателя социальных услуг из одного учреждения в другое осуществляется по заявлению Получателя социальных услуг, либо его законного представителя, либо по инициативе администрации учреждения при наличии свободных мест в другом учреждении по согласованию с Министерством социальной политики Красноярского края.

11.4. Получатели социальных услуг, самовольно выбывшие из учреждения, снимаются с государственного обеспечения и могут быть восстановлены вновь только на общих основаниях.

11.5. По решению суда выписка Получателей социальных услуг из Учреждения производится:

- при нарушении договорных условий оплаты за стационарное социальное обслуживание и оказание социальных услуг;

- в случае нарушений правил проживания Получателями социальных услуг;

- в случае привлечения Получателей социальных услуг к уголовной ответственности.

11.6. Выписка Получателей социальных услуг из Учреждения оформляется приказом директора Учреждения о прекращении стационарного социального обслуживания.

11.7. При выписке Получателям социальных услуг выдаются: все документы, закрепленная за ними: одежда, постельное белье и обувь, а также личные вещи и ценности, хранившиеся в учреждении.

12. Права Получателей социальных услуг

Получатели социальных услуг, проживающие в Учреждении, имеют право:

- на социальное обслуживание;
- на обращение непосредственно к администрации Учреждения по вопросам, связанным с их пребыванием в учреждении;
- на конфиденциальность информации личного характера, ставшей известной работникам Учреждения при оказании социальных услуг;
- на обеспечение условий проживания, отвечающих санитарно-гигиеническим требованиям;
- на уход, первичную медико-санитарную помощь, предоставляемую в Учреждении;
- на социально-медицинскую реабилитацию и социальную адаптацию;
- на медико-социальную экспертизу, проводимую по медицинским показаниям, для установления или изменения группы инвалидности;
- на предоставление им помещения для отправления религиозных обрядов, создание для этого соответствующих условий, не противоречащих правилам внутреннего распорядка, с учетом интересов верующих различных конфессий;
- на бесплатную юридическую помощь в порядке, установленном действующим законодательством;
- на свободное посещение их адвокатом, нотариусом, законными представителями, представителями общественных объединений и священнослужителем, а также родственниками и другими лицами;
- на защиту своих прав и законных интересов, в том числе в судебном порядке;
- на обращение с заявлениями в органы представительной и исполнительной власти, суд, прокуратуру, а также в общественные организации ветеранов и инвалидов;
- на получение информации об условиях оказания социальных услуг;
- на отказ от социального обслуживания по их письменному заявлению либо от их законных представителей в случае, если законные представители обязуются обеспечить указанным лицам уход и необходимые условия проживания;
- на добровольное участие в лечебно-трудовом процессе с учетом состояния здоровья, интересов, желаний в соответствии с медицинским заключением и рекомендациями ИПР;
- на посещение родственниками и знакомыми в отведённое время: с 10.00 час. до 12.00 час. с 16.00 час. до 20.00 час.;
- на посещение родственниками и знакомыми Заказчиков, не способных к самостоятельному передвижению, в их комнатах в отведённое время.
- заниматься приготовлением пищи в бытовых комнатах, оснащенных электрическим плитами, установленными (в комнате № 9 для жителей 2 этажа, в комнате № 56 для жителей 3 этажа);
- стирать и сушить белье в прачечной (помещение № 30);

- пользоваться телефонной связью с разрешения персонала;
- пользоваться личными вещами: одеждой, обувью, постельными принадлежностями, радио-телеаппаратурой, личной библиотекой, музыкальными инструментами;
- участвовать в общественных советах, созданных по инициативе Получателей социальных услуг учреждения.

13. Обязанности Получателей социальных услуг

Получатели социальных услуг, проживающие в Учреждении, обязаны:

- соблюдать Правила внутреннего распорядка в Учреждении;
- соблюдать общественный порядок и правила поведения;
- соблюдать личную гигиену;
- соблюдать чистоту и порядок в комнатах и местах общего пользования;
- хранить скоропортящиеся продукты питания в холодильниках, с указанием срока их использования;
- ежедневно производить уборку в прикроватных тумбочках;
- тишину в комнатах и прилегающей к ним территории в часы послеобеденного (с 14.00 до 16.00) и ночного отдыха (с 22.00 до 09.00) в соответствии с Законом 4-1193 от 04.04.2013 года «О внесении изменений в статью 1.1 и 1.3 Закона края «Об административных правонарушениях». Покой проживающих не должен нарушаться громким разговором, игрой на музыкальных инструментах, громко включенным радио, включенным телевизором и т. д.;
- соблюдать требования пожарной безопасности, в том числе при пользовании бытовыми электроприборами;
- не производить зарядку сотового телефона без контроля и в ночное время суток и размещать его на горючих материалах (постель, одежда);
- бережно относиться к имуществу и оборудованию Учреждения;
- возмещать стоимость умышленно испорченного (или утраченного) имущества, принадлежащего учреждению, в соответствии с действующим законодательством;
- соблюдать права и интересы граждан пожилого возраста и инвалидов;
- уважительно относиться к персоналу и Заказчикам Учреждения;
- незамедлительно сообщать администрации о нарушениях Правил внутреннего распорядка или о готовящихся противоправных действиях.

14. Получателям социальных услуг, проживающим в Учреждении, запрещается:

- хранить в комнатах громоздкие вещи, пожароопасные, легковоспламеняющиеся материалы;
- хранить в комнатах одежду, не используемую в текущем сезоне;
- хранить в тумбочках и холодильниках скоропортящиеся продукты и продукты с истекшим сроком годности;

- готовить в комнатах пищу;
- переносить инвентарь и имущество из одной комнаты в другую;
- ложиться в постель в одежде и обуви;
- проводить уборку в комнатах в часы послеобеденного (с 14.00 до 16.00) и ночного отдыха (с 22.00 до 09.00);
- стирать и сушить белье в комнатах;
- пользоваться в комнатах газовыми портативными плитками и электронагревательными бытовыми приборами;
- без разрешения администрации перемещаться на проживание в другие комнаты;
- приобретать, изготавливать или употреблять психотропные наркотические вещества, средства и химические суррогаты, вызывающие токсикоманию и отравление;
- приобретать и употреблять медицинские препараты, без медицинского назначения;
- приносить и распивать спиртные напитки и спиртосодержащие жидкости;
- появляться в нетрезвом состоянии в местах общего пользования (холлы, коридоры, санитарные узлы, столовая, лестницы, бытовые комнаты, помещения культурно-бытового, хозяйственного и служебного назначения, территория учреждения);
- играть в азартные игры;
- выражаться нецензурными словами;
- находиться после 22.00 в комнатах других клиентов;
- курить в необорудованных для этого местах, а также в местах общего пользования, согласно Федеральному закону Российской Федерации № 15-ФЗ от 23.02.2013 г. «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»;
- передавать в долг денежные средства, ценные вещи или иное имущество между Получателями социальных услуг, проживающими в Учреждении. В отдельных случаях, передача в долг возможна при заключении договора займа между получателями социальных услуг в рамках гражданско-правового законодательства. (глава 42 Гражданского Кодекса Российской Федерации).

15. В случае нарушения настоящих Правил

15.1. Запрещенные продукты, напитки, сигареты и электроприборы подлежат изъятию и уничтожению с составлением соответствующего акта.

15.2. Поведение Получателей социальных услуг обсуждается на Совете Получателей социальных услуг и на общем собрании, где к нарушителям могут быть применены дисциплинарные меры воздействия:

- общественное порицание;
- переселение в другие комнаты без их согласия;
- направление документов в суд для решения вопроса о выселении.

15.3. Неисполнение или ненадлежащее исполнение правил внутреннего распорядка влекут предупреждение или наложение

административного штрафа на граждан в размере от 500 (пятист) до 4000 (четырех) тысяч рублей.

15.4. По всем возникающим вопросам о порядке проживания в Учреждении обращаться к администрации.

В экстренных случаях, в ночное время, необходимо обращаться к дежурному охраннику или дежурной медсестре.

Настоящие правила вступают в силу со дня подписания и обязательны для всех Получателей социальных услуг Учреждения.

Лист согласования

Должность _____ Ф.И.О. _____ (роспись) _____

Должность _____ Ф.И.О. _____ (роспись) _____

Должность _____ Ф.И.О. _____ (роспись) _____

Должность _____ Ф.И.О. _____ (роспись) _____

Должность _____ Ф.И.О. _____ (роспись) _____

Должность _____ Ф.И.О. _____ (роспись) _____

Должность _____ Ф.И.О. _____ (роспись) _____

Должность _____ Ф.И.О. _____ (роспись) _____

Должность _____ Ф.И.О. _____ (роспись) _____

Должность _____ Ф.И.О. _____ (роспись) _____

Лист предложений