Додаток 2 до рішення міської ради

від 22.11.2021 № 1155-17/2021

**ТИПОВА ФОРМА**

**контракту з керівником комунального закладу охорони здоров’я Долинської міської ради**

|  |  |
| --- | --- |
| м. Долина | \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. |

Долинська міська рада Калуського району Івано-Франківської області, в особі міського голови Диріва Івана Ярославовича, що діє на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», (далі – Долинська міська рада), з однієї сторони, та громадянин(ка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім’я та по батькові)

(далі - Керівник), з іншої сторони, уклали цей контракт про нижченаведене:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім’я та по батькові)

призначається на посаду \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на строк дії цього контракту.

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. За цим контрактом Керівник зобов’язується безпосередньо і через адміністрацію \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далі - підприємство) здійснювати поточне управління (керівництво) підприємством, у тому числі забезпечувати належний рівень медичного обслуговування населення, ефективну діяльність підприємства, раціональне використання і збереження закріпленого за підприємством майна, раціональний добір кадрів, створювати умови для забезпечення належного рівня медичного обслуговування населення, а Долинська міська рада зобов’язується створювати належні умови для матеріального забезпечення і організації праці Керівника.

2. Керівник є повноважним представником підприємства під час реалізації повноважень, функцій, виконання обов’язків підприємства, передбачених законами, іншими нормативно-правовими актами і статутом підприємства.

3. Керівник підзвітний Долинській міській раді у межах, установлених законодавством, статутом підприємства та цим контрактом.

**II. ПРАВА ТА ОБОВ’ЯЗКИ СТОРІН**

4. Керівник здійснює поточне (оперативне) керівництво підприємством, організовує його господарську, соціально-побутову та іншу діяльність, забезпечує виконання підприємством завдань, передбачених законодавством, статутом закладу і цим контрактом.

5. Керівник закладу зобов’язується:

1) організовувати роботу підприємства відповідно до Статуту;

2) забезпечувати раціональний добір кадрів, створювати умови для підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників згідно із затвердженим в установленому порядку штатним розписом;

3) подавати в установленому порядку Долинській міській раді квартальну, річну фінансову та іншу звітність підприємства;

4) забезпечувати ефективне використання і збереження закріпленого за підприємством майна з метою належного виконання підприємством покладених на нього завдань, задоволення соціально-побутових потреб працівників підприємства;

5) вживати заходів до ефективного використання за призначенням, збереження та відновлення закріплених за підприємством на праві оперативного управління основних засобів;

6) забезпечувати дотримання у підприємстві вимог законодавства про охорону праці, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм і правил, створення належних умов праці;

7) забезпечувати раціональне та ефективне цільове використання бюджетних коштів, що передбачені для утримання підприємства та надання безоплатної медичної допомоги;

8) вживати заходів до своєчасної та в повному обсязі виплати заробітної плати не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, та недопущення утворення заборгованості з неї;

9) забезпечувати своєчасну та в повному обсязі сплату передбачених законодавством податків, зборів та інших обов’язкових платежів;

10) забезпечувати виконання планових показників діяльності підприємства;

11) призначати на посаду та звільняти з посади своїх заступників і головного бухгалтера підприємства за погодженням з Долинською міською радою та Наглядовою радою підприємства;

12) подавати на затвердження Долинською міською радою кошторис, план асигнувань загального фонду бюджету, штатний розпис та структуру закладу;

13) погоджувати з Долинською міською радою свої відпустки, закордонні відрядження та відрядження в межах України, а також невідкладно інформувати Долинську міську раду про свою тимчасову втрату працездатності;

14) затверджувати за погодженням з Долинською міською радою майном розподіл обов’язків між своїми заступниками;

15) забезпечувати проведення колективних переговорів, укладення колективного договору в порядку, визначеному Законом України “Про колективні договори і угоди”, виконання його вимог;

16) укладати трудові договори з працівниками підприємства, керуючись законодавством про працю, з урахуванням галузевих особливостей, передбачених статутом підприємства, генеральною та галузевими угодами, колективним договором;

17) вживати заходів до створення у кожному структурному підрозділі і на кожному робочому місці умов праці відповідно до вимог нормативно-правових актів і нормативних документів, а також забезпечувати додержання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці;

18) укладати договори оренди, комерційної концесії, спільної діяльності, купівлі-продажу, кредитні договори на суму, що перевищує 100 тис. гривень, а також договори підряду на суму, що перевищує 1 млн. гривень, з письмової згоди Долинської міської ради майном та за погодженням з Наглядовою радою підприємства;

19) дотримуватися граничних сум витрат на придбання легкових автомобілів, меблів, іншого обладнання та устаткування, комп’ютерів, придбання і утримання мобільних телефонів, затверджених Кабінетом Міністрів України;

20) відшкодовувати збитки, завдані підприємству з його вини, згідно із законодавством;

21) затверджувати наказами підприємства положення про структурні підрозділи закладу, інші положення та порядки, що мають системний характер, зокрема:

положення про щомісячне або щоквартальне преміювання працівників за підсумками роботи підприємства;

порядок надходження і використання коштів, отриманих як благодійні внески, гранти та дарунки;

порядок приймання, зберігання, відпуску та обліку лікарських засобів та медичних виробів;

22) забезпечувати дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку;

23) своєчасно і в повному обсязі виконувати нормативно-правові і розпорядчі акти Долинської міської ради, видані відповідно до законодавства;

24) затверджувати посадові інструкції працівників підприємства;

25) невідкладно інформувати Долинську міську раду про участь підприємства у судових процесах з фінансових та майнових питань;

26) розглядати пропозиції Наглядової ради підприємства, що надаються в межах її компетенції, та вживати заходів для усунення виявлених порушень та підвищення рівня забезпечення безпеки пацієнтів у підприємстві;  
 27) з урахуванням вимог законодавства, зокрема щодо інформації з обмеженим доступом, та статуту підприємства, забезпечувати доступ членів Наглядової ради підприємства до інформації та матеріалів, необхідних для розгляду питань, що належать до її компетенції.

6. У разі невиконання обов’язків, визначених пунктом 5 цього контракту, Керівник подає Долинській міській раді письмове пояснення причини.

7. Керівник має право:

1) діяти від імені підприємства, представляти його інтереси на підприємствах, в установах та організаціях;

2) укладати від імені підприємства правочини відповідно до законодавства;

3) відкривати рахунки в органах Казначейства та банківських установах;

4) розпоряджатися коштами підприємства в межах обсягів та у порядку, визначеному законодавством;

5) застосовувати заходи заохочення та накладати на працівників дисциплінарні стягнення відповідно до законодавства;

6) видавати у межах своєї компетенції накази та розпорядження, обов’язкові для всіх підрозділів та працівників підприємства;

7) визначати розмір заробітної плати працівників відповідно до законодавства у межах бюджетних асигнувань згідно із затвердженим штатним розписом;

8) вирішувати інші питання, що згідно із законодавством, актами Долинської міської ради, статутом підприємства і цим контрактом належать до компетенції Керівника;

9) представляти інтереси підприємства у судових органах відповідно до законодавства.

8. Долинська міська рада має право:

1) вимагати від Керівника подання дострокового звіту про його діяльність з управління підприємства, розпорядження закріпленим за підприємства майном та виконання цього контракту;

2) звільняти Керівника з посади у разі закінчення строку дії цього контракту, достроково за вимогою Керівника, за поданням Наглядової ради підприємства, а також у випадку порушення Керівником вимог законодавства та умов цього контракту;

3) здійснювати контроль за діяльністю підприємства, ефективністю використання бюджетних коштів і збереженням закріпленого за підприємством майна.

9. Долинська міська рада через Наглядову раду підприємства здійснює контроль за виконанням Керівником своїх обов’язків, зазначених у пункті 6 цього контракту.

10. Долинська міська рада зобов’язується:

1) сприяти створенню умов для функціонування підприємства;

2) інформувати Керівника про галузеву науково-технічну політику;

3) подавати інформацію на запит Керівника у межах компетенції;

4) забезпечувати підприємство матеріально-технічними та фінансовими ресурсами для його функціонування;

5) сприяти своєчасному підвищенню кваліфікації Керівником.

11. Долинська міська рада:

1) затверджує кошторис, план асигнувань загального фонду бюджету, структуру та штатний розпис підприємства;

2) погоджує призначення на посаду та звільнення з посади заступників Керівника, головного бухгалтера закладу за поданням Керівника, погодженим із Наглядовою радою підприємства;

3) погоджує Керівникові відпустку, закордонні відрядження та відрядження в межах України;

4) погоджує розподіл обов’язків між заступниками Керівника за поданням Керівника;

5) надає за поданням Керівника, погодженим Наглядовою радою підприємства, письмову згоду на укладення договорів оренди, комерційної концесії, спільної діяльності, купівлі-продажу, кредитних договорів на суму, що перевищує 100 тис. гривень, а також договорів підряду на суму, що перевищує 1 млн. гривень, або вмотивовану відмову;

6) у разі відсутності Керівника має право вирішувати питання щодо покладення виконання обов’язків Керівника, за поданням Наглядової ради підприємства.

12. За рішенням Долинської міської ради при підприємстві створюється Наглядова рада підприємства, яка має право:

отримувати від органу місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на неї функцій;

отримувати інформацію щодо діяльності Підприємства (у тому числі копії усіх договорів, у яких однією зі сторін є Підприємство), наказів керівника, інших вхідних, вихідних та внутрішніх документів;

надавати пропозиції, обов'язкові для розгляду керівником Підприємства та Засновником;

залучати експертів (економістів, юристів, фінансистів, аудиторів, технічних спеціалістів ) до аналізу окремих питань діяльності Підприємства;

у будь-який час вимагати позачергові звіти щодо діяльності Підприємства за визначений проміжок часу;

брати участь у нарадах, засіданнях, комісіях, які проводяться на Підприємстві;

рекомендувати Засновнику звільнити керівника у разі документального підтвердження порушення ним чинного законодавства України, фінансової дисципліни, невиконання або неналежного виконання ним трудових обов’язків чи умов контракту.

отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію та звіти про діяльність Підприємства, необхідні для виконання своїх функцій.

отримувати та перевіряти первинні бухгалтерські документи, які фіксують факти здійснення господарських операцій, у тому числі : локальні кошториси, зведені кошториси, кошториси доходів та видатків, акти приймання - передачі виконаних робіт, зведені бухгалтерські документи, реєстри бухгалтерського обліку, бухгалтерську звітність, з підписами керівника (або особи, яка ним уповноважена) та головного бухгалтера, які необхідні для здійснення підприємством своїх господарських обов'язків та повного контролю за рухом активів, капіталу й зобов'язань комунального підприємства;

отримувати та перевіряти фінансову звітність комунального підприємства: баланс, фінансовий план, звіт про фінансові результати, звіт про рух грошових коштів;

здійснювати нагляд за ефективним використанням майна, грошових коштів комунального підприємства, які знаходяться в його господарському віданні;

здійснювати нагляд за виконанням фінансового плану та витрачанням коштів комунального підприємства відповідно до нього;

при формуванні тендерного комітету з метою забезпечення прозорості при здійсненні процедури закупівлі рада має право на включення не менше, як одного члена Наглядової ради до складу тендерного комітету, який пройшов або має пройти навчання з питань організації та здійснення закупівель.

13. Виключно за погодженням Наглядової ради здійснюються:

будь-які фінансові операції підприємства, сума яких перевищує 200000 (двісті тисяч) гривень;

зміна штатного розпису та організаційної структури підприємства;

призначення заступника керівника підприємства;

призначення та звільнення керівника підприємства, та, відповідно, укладення та розірвання контракту з керівником підприємства;

затвердження фінансового плану підприємств на наступний рік.

14. Керівник підприємства забезпечує вільний доступ членів Наглядової ради до інформації, у межах, визначених законодавством України, статутом підприємства та рішеннями Долинської міської ради.

15. Керівник подає звіт про виконання цього контракту не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку його дії.

16. Долинська міська рада може надавати Керівникові інші повноваження, якщо це передбачено актами законодавства. Надання повноважень у такому разі здійснюється шляхом укладення додаткового договору.

**III. УМОВИ МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КЕРІВНИКА**

17. Умови оплати праці та тривалість основної і додаткових відпусток Керівника визначаються за згодою Сторін та не можуть бути меншими, ніж передбачено законодавством.

За виконання обов’язків, передбачених цим контрактом, Керівнику нараховується заробітна плата в межах фонду оплати праці виходячи з установлених:

посадового окладу, визначеного за відповідним тарифним розрядом Єдиної тарифної сітки;

підвищень посадового окладу (за наявність кваліфікаційної категорії, за роботу у шкідливих та важких умовах);

надбавок (за вислугу років, високі досягнення у праці, почесне звання тощо);

доплат (за науковий ступінь тощо);

премії, розміри якої залежать від особистого внеску в загальні результати роботи закладу. Розмір премії встановлюється відповідно до положення про преміювання за погодженням з Долинською міською радою;

допомоги на оздоровлення у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки;

матеріальної допомоги у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

18. Преміювання Керівника, встановлення йому надбавок і доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги здійснюються за рішенням Долинської міської ради у разі відсутності заборгованості із заробітної плати працівникам підприємства, за спожиті комунальні послуги та з платежів до державного і місцевих бюджетів у межах затвердженого фонду оплати праці.

19. У разі неналежного виконання умов цього контракту розмір надбавок, доплат і матеріальної допомоги зменшується, або вони не виплачуються.

**IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН. РОЗВ’ЯЗАННЯ СПОРІВ**

20 У разі невиконання чи неналежного виконання обов’язків, передбачених цим контрактом, Сторони несуть відповідальність згідно із законодавством та цим контрактом.

21. Спори між Сторонами розв’язуються у визначеному законодавством порядку.

22. Долинська міська рада несе відповідальність та забезпечує відшкодування моральної і матеріальної шкоди, заподіяної Керівникові у разі дострокового розірвання цього контракту, проведеного з порушенням вимог трудового законодавства, а також на підставі, не передбаченій законодавством та цим контрактом.

23. Керівник несе відповідальність за:

1) неналежну організацію бухгалтерського обліку з визначенням облікової політики та збереження оброблених документів, регістрів бухгалтерського обліку і звітності згідно із законодавством;

2) недотримання вимог законодавства про працю та охорону праці на підприємстві;

3) невиконання статутних завдань підприємства і умов цього контракту з вини керівника.

**V. ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО КОНТРАКТУ ТА ПРИПИНЕННЯ ЙОГО ДІЇ**

24. Внесення змін та доповнень до цього контракту здійснюється шляхом укладення додаткових договорів.

25. Дія цього контракту припиняється:

1) із закінченням строку, на який його укладено;

2) за згодою Сторін;

3) з ініціативи Долинської міської ради до закінчення строку дії цього контракту у випадках, передбачених статтями 40 і 41 Кодексу законів про працю України, Статутом підприємства (за поданням Наглядової ради підприємства) та цим контрактом;

4) з інших підстав, передбачених законодавством та цим контрактом.

26. Цей контракт може бути розірваний, а Керівник звільнений з посади з ініціативи Долинської міської ради до закінчення строку дії контракту:

1) у разі систематичного невиконання Керівником без поважних причин умов та обов’язків, визначених цим контрактом;

2) у разі одноразового грубого порушення Керівником вимог законодавства чи обов’язків, передбачених цим контрактом, внаслідок чого підприємству завдано значних збитків;

3) у разі невиконання підприємством зобов’язань перед бюджетом та Пенсійним фондом України щодо сплати податків, зборів та інших обов’язкових платежів, а також зобов’язань щодо виплати заробітної плати працівникам чи недотримання графіка погашення заборгованості із заробітної плати з вини Керівника;

4) у разі неподання або несвоєчасного подання Долинській міській раді на затвердження кошторису, плану асигнувань загального фонду бюджету та штатного розпису закладу;

5) у разі несплати реструктуризованої податкової заборгованості протягом трьох місяців з вини Керівника;

6) за поданням службових осіб органів державного нагляду за охороною праці у разі систематичних порушень вимог законодавства з питань охорони праці;

7) у разі допущення збільшення обсягу простроченої кредиторської заборгованості з вини Керівника;

8) у разі неподання Долинській міській раді квартальної та річної фінансової звітності;

9) у разі здачі в оренду майна, закріпленого за закладом, та укладення договорів комерційної концесії, спільної діяльності, купівлі-продажу, кредитних договорів на суму, що перевищує 100 тис. гривень, а також договорів підряду на суму, що перевищує 1 млн. гривень, без отримання погодження Наглядової ради підприємства та письмової згоди Долинської міської ради;

10) у разі недотримання вимог фінансового та бюджетного законодавства, а також дій (бездіяльності) Керівника, що призвели до невиконання в установлені строки законних вимог органів державного фінансового контролю;

11) на вимогу виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника) у разі порушення вимог законодавства про працю, про колективні договори і угоди, Закону України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”.

27. У разі дострокового припинення дії цього контракту з незалежних від Керівника причин, зазначених у пункті 3 частини першої статті 36, пунктах 1 і 6 частини першої статті 40 Кодексу законів про працю України, встановлюються додаткові гарантії, компенсації та виплати, передбачені законодавством.

28. За два місяці до закінчення строку дії цього контракту він може бути продовжений за згодою Сторін відповідно до законодавства.

29. Якщо розірвання цього контракту проводиться на підставах, установлених у ньому, але не передбачених законодавством, звільнення Керівника з посади здійснюється відповідно до пункту 8 частини першої статті 36 Кодексу законів про працю України.

**VI. СТРОК ДІЇ ТА ІНШІ УМОВИ КОНТРАКТУ**

30. Цей контракт діє з \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. і набирає чинності з дня підписання Сторонами.

Якщо після закінчення строку дії цього контракту трудові відносини фактично тривають і жодна із Сторін не вимагає їх припинення, дія цього контракту вважається продовженою на строк, на який його було укладено.

31. Сторони вживають заходів щодо дотримання конфіденційності умов цього контракту, крім визначених законом випадків. Сторони мають право інформувати про умови цього контракту своїх радників, довірених осіб, представників.

32. Умови цього контракту можуть бути змінені за згодою Сторін шляхом укладення додаткового договору у письмовій формі.

**VII. МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ СТОРІН ТА ІНШІ ВІДОМОСТІ**

33. Відомості про підприємство:

найменування \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
місцезнаходження \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

34. Відомості про Долинську міську раду:

найменування \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
місцезнаходження \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
прізвище, ім’я по батькові керівника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

35. Відомості про Керівника:

прізвище, ім’я по батькові \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
місце проживання (реєстрації) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
номер службового телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
номер домашнього телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
серія, номер паспорта, ким і коли виданий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

36. Цей контракт укладено у двох примірниках по одному для кожної із Сторін, які мають однакову юридичну силу.

|  |  |
| --- | --- |
| **Долинська міська рада** | **Керівник** |
| Міський голова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) |
|
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (прізвище, ім’я та по батькові) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (прізвище, ім’я та по батькові) |
| \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. | \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. |