

2 сентября 2016 г. № 100

## **Об утверждении Инструкции о порядке проведения конкурсов по выбору исполнителей мероприятий государственных программ**

Изменения и дополнения:

Постановление Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 3 апреля 2018 г. № 32 (зарегистрировано в Национальном реестре - № 8/33019 от 23.04.2018 г.) <W21833019>;

Постановление Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 14 июня 2019 г. № 56 (зарегистрировано в Национальном реестре - № 8/34278 от 28.06.2019 г.) <W21934278>

На основании абзаца третьего части первой пункта 5 Положения о порядке формирования, финансирования, выполнения и оценки эффективности реализации государственных программ, утвержденного Указом Президента Республики Беларусь от 25 июля 2016 г. № 289, и подпункта 9.1 пункта 9 Положения о Министерстве здравоохранения Республики Беларусь, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 28 октября 2011 г. № 1446, Министерство здравоохранения Республики Беларусь ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Инструкцию о порядке проведения конкурсов по выбору исполнителей мероприятий государственных программ (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Министр

В.И.Жарко

УТВЕРЖДЕНО

Постановление  
Министерства здравоохранения  
Республики Беларусь  
02.09.2016 № 100

## **ИНСТРУКЦИЯ**

### **о порядке проведения конкурсов по выбору исполнителей мероприятий государственных программ**

#### **ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящая Инструкция определяет порядок проведения конкурсов по выбору исполнителей мероприятий государственных программ, ответственным заказчиком которых является Министерство здравоохранения (далее – государственная программа).

2. Для целей настоящей Инструкции применяются термины и их определения в значениях, установленных Бюджетным кодексом Республики Беларусь, Положением о порядке формирования, финансирования, выполнения и оценки эффективности реализации государственных программ, а также следующие термины и их определения:

заявка на участие в конкурсе – документ, включающий в себя разделы, определенные настоящей Инструкцией, в том числе заявление на участие в конкурсе, условия, предлагаемые участником для заключения договора на выполнение мероприятия государственной программы, заключенного между заказчиком этой государственной программы и исполнителем мероприятия, определенным этим заказчиком по результатам конкурса (далее – договор на выполнение мероприятия), прилагаемые документы,

посредством которых юридическое лицо, индивидуальный предприниматель заявляют об участии в конкурсе в качестве потенциального исполнителя мероприятия;

извещение о проведении конкурса – документ, составленный в соответствии с требованиями настоящей Инструкции, которым организатор конкурса извещает юридические лица и (или) индивидуальных предпринимателей о проведении открытого конкурса, в том числе повторного;

комиссия – постоянно действующий коллегиальный орган, созданный организатором конкурса для организации и проведения конкурса и для иных целей, определенных настоящей Инструкцией;

конкурс – процедура выбора исполнителя мероприятия (победителя конкурса) из числа участников, заявки которых допущены к отбору, предложившего по заключению комиссии лучшие условия для заключения договора на выполнение мероприятия по сравнению с условиями, предложенными другими участниками;

организатор конкурса – заказчик государственной программы;

официальный сайт – сайт организатора конкурса в глобальной компьютерной сети Интернет;

прием заявки на участие в конкурсе – регистрация секретарем комиссии почтового конверта, имеющего пометку «Заявка на участие в конкурсе», поступившего в адрес организатора конкурса, путем проставления на нем порядкового номера, под которым он зарегистрирован в журнале учета заявок на участие в конкурсе;

участник – юридическое лицо или индивидуальный предприниматель (далее, если не указано иное, – субъект хозяйствования), подавшие организатору конкурса заявку на участие в конкурсе.

### 3. Организатор конкурса:

создает конкурсную комиссию (при необходимости – конкурсные комиссии);

извещает субъекты хозяйствования о проведении конкурса;

вправе определить необходимость внесения задатка и в случае принятия решения о необходимости его внесения определяет размер задатка, порядок и сроки его внесения. Сведения о размере задатка, порядке и сроках его внесения указываются в извещении о проведении конкурса;

вправе определить необходимость возмещения затрат на организацию и проведение конкурса и в случае принятия решения о необходимости возмещения таких затрат определяет размер затрат на организацию и проведение конкурса, а также порядок и сроки их возмещения. Сведения о размере, порядке и сроках возмещения затрат на организацию и проведение конкурса указываются в извещении о проведении конкурса.

4. Предметом конкурса является право на заключение договора на выполнение мероприятия (мероприятий) государственной программы.

5. К участию в конкурсе допускаются субъекты хозяйствования, за исключением случаев, если:

на их имущество наложен арест;

они находятся в процессе ликвидации (прекращения деятельности), в отношении их судом принято решение о банкротстве с ликвидацией (прекращением деятельности) должника, они находятся в процессе реорганизации (за исключением юридических лиц, реорганизуемых путем присоединения к ним других юридических лиц);

они включены в список поставщиков (подрядчиков, исполнителей), временно не допускаемых к участию в процедурах государственных закупок;

они предоставили недостоверную информацию о себе.

## ГЛАВА 2 ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ И РАБОТЫ КОМИССИИ

6. Комиссия создается организатором конкурса в виде постоянно действующего коллегиального органа для организации и проведения конкурсов.

7. В состав комиссии должно входить не менее пяти членов.

Персональный состав комиссии определяется организатором конкурса из числа его работников.

Председатель, заместитель (при необходимости – заместители) председателя и секретарь (при необходимости – секретари) комиссии назначаются организатором конкурса из числа членов комиссии при ее создании.

8. Член комиссии не вправе передавать иному лицу свои полномочия на участие в работе комиссии.

9. В своей деятельности комиссия руководствуется Гражданским кодексом Республики Беларусь, иными актами законодательства, в том числе настоящей Инструкцией.

Порядок работы комиссии, включая обязанности каждого из ее членов, определяется регламентом работы комиссии.

Работа комиссии организуется в форме заседаний. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости и считаются правомочными, если на них присутствует не менее двух третей ее состава.

10. Решение комиссии принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии, присутствующих на заседании.

При равном распределении голосов принимается решение, за которое проголосовал председатель комиссии, а при его отсутствии на заседании комиссии – председательствующий на заседании комиссии.

11. Решение комиссии оформляется протоколом, который составляется секретарем комиссии не позднее рабочего дня, следующего за днем проведения заседания комиссии. Протокол заседания комиссии подписывается всеми членами комиссии, участвовавшими в заседании комиссии, не позднее рабочего дня, следующего за днем проведения заседания комиссии.

12. Комиссия:

12.1. осуществляет вскрытие конвертов с заявками;

12.2. производит допуск заявок к отбору;

12.3. проводит анализ содержащихся в заявках сведений на соответствие критериям отбора;

12.4. при необходимости запрашивает у участников конкурса иную информацию, необходимую для уточнения представленных сведений;

12.5. производит отбор заявок и подводит итоги конкурса (определяет победителя (победителей) конкурса либо признает конкурс несостоявшимся);

12.6. определяет исполнителя мероприятия государственных программ;

12.7. осуществляет свою деятельность при соблюдении принципов коллегиальности и объективности, выполняет иные функции в соответствии с настоящей Инструкцией.

13. Председатель комиссии:

организует работу комиссии;

председательствует на заседаниях комиссии;

дает членам комиссии обязательные для исполнения поручения;

выполняет иные функции в соответствии с настоящей Инструкцией и регламентом работы комиссии.

В случае временного отсутствия председателя комиссии его обязанности, указанные в части первой настоящего пункта, выполняет заместитель председателя комиссии (один из заместителей председателя комиссии по решению председателя комиссии, если в состав комиссии назначено более одного заместителя председателя комиссии).

14. Секретарь комиссии:

ведет делопроизводство комиссии;

организует проведение заседаний комиссии;

оформляет протоколы заседаний комиссии;

организует размещение в средствах массовой информации или направление почтой:

извещения о проведении конкурса;

извещения о внесении изменений и дополнений в извещение о проведении конкурса;

объявлений об отказе от проведения конкурса;

направляет победителю конкурса оформленный по результатам конкурса договор на выполнение мероприятия для его заключения (подписания);

информирует председателя комиссии о дате заключения (подписания) договора на выполнение мероприятия победителем конкурса или об уклонении победителя конкурса от заключения (подписания) этого договора;

выполняет иные функции в соответствии с настоящей Инструкцией и регламентом работы комиссии.

### **ГЛАВА 3**

#### **ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА**

15. Извещение о проведении конкурса, составленное по форме согласно приложению 1, после его утверждения комиссией размещается в открытом доступе на официальном сайте, а в случае принятия организатором конкурса решения о размещении такого извещения в печатных средствах массовой информации – в определенном организатором конкурса печатном средстве (средствах) массовой информации, включенном в перечень печатных средств массовой информации, не менее чем в одном из которых подлежат обязательному опубликованию извещения о проведении аукционов (конкурсов), утвержденный постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 14 июля 2009 г. № 934 (далее – печатное средство (средства) массовой информации).

16. В извещении о проведении конкурса, размещаемом в печатном средстве (средствах) массовой информации, дополнительно указывается дата размещения извещения о проведении конкурса на официальном сайте.

17. Извещение о проведении конкурса размещается на официальном сайте (в печатном средстве (средствах) массовой информации):

не менее чем за тридцать календарных дней до даты проведения конкурса;

не менее чем за десять календарных дней до даты проведения повторного конкурса.

18. В извещении о проведении конкурса, размещенное на официальном сайте (в печатном средстве (средствах) массовой информации), по решению конкурсной комиссии могут быть внесены изменения.

19. Извещение о внесении изменений в извещение о проведении конкурса, размещенное на официальном сайте (в печатном средстве (средствах) массовой информации), должно быть размещено на том же сайте (в том же печатном средстве (средствах) массовой информации) в течение первой половины срока, установленного в извещении о проведении конкурса для приема конкурсных предложений.

20. В извещении отражается перечень условий выполнения мероприятия, в том числе включаемых по результатам конкурса в договор на выполнение мероприятия:

20.1. общие условия о выполнении мероприятия, включая:

объем выполнения мероприятия (в полном объеме или его часть);

порядок и сроки выполнения мероприятия (начальный, конечный);

сроки начала и завершения отдельных этапов выполнения мероприятия (если в извещении о проведении конкурса указана информация о возможности выполнения мероприятия отдельными этапами);

здаток (размер, порядок и сроки внесения, реквизиты текущего (расчетного) банковского счета, на который он должен быть перечислен, порядок и сроки его возврата, иная информация по решению организатора конкурса) при необходимости;

затраты на организацию и проведение конкурса (размер, порядок, сроки, иная информация по решению организатора конкурса) при необходимости;

20.2. источник (соответствующий бюджет), размер средств соответствующего бюджета, предоставляемых исполнителю мероприятия на выполнение мероприятия, и сроки их предоставления;

20.3. порядок и сроки выполнения (приемки результата выполнения (этапа мероприятия – при необходимости);

20.4. перечень устанавливаемых при необходимости требований к качественным параметрам (характеристикам) выполнения мероприятия;

20.5. показатели деятельности исполнителя мероприятия, направленные на достижение целевых показателей (названия показателей и их числовое значение), если это требуется для выполнения мероприятия;

20.6. параметры эффективности выполнения мероприятия и порядок их расчета с учетом специфики мероприятия, если это требуется для оценки его выполнения заказчиком;

20.7. основания и порядок изменения условий договора на выполнение мероприятия;

20.8. меры ответственности исполнителя мероприятия включая возврат бюджетных средств или приостановление либо ограничение финансирования расходов за счет бюджетных средств, в случае:

нецелевого использования средств бюджета или их использования с иным нарушением бюджетного законодательства;

неэффективного использования средств бюджета (в случае недостижения параметров эффективности выполнения мероприятия);

недостижения показателей деятельности (невыполнение числового значения показателя деятельности) исполнителя мероприятия, направленных на достижение целевых показателей, не обусловленного рисками, указанными в государственной программе;

несвоевременного (нарушение сроков) выполнения мероприятия;

некачественного (нарушение установленных требований к качественным параметрам (характеристикам) выполнения мероприятия);

20.9. срок для заключения договора на выполнение мероприятия, в том числе:

срок для направления организатором конкурса победителю конкурса двух экземпляров договора на выполнение мероприятия, составленного организатором конкурса по результатам проведения конкурса, подписанных уполномоченным представителем организатора конкурса;

срок для направления победителем конкурса организатору конкурса одного из двух экземпляров договора на выполнение мероприятия, полученных им от организатора конкурса, подписанного уполномоченным представителем организатора конкурса и победителем конкурса.

## **ГЛАВА 4**

### **ПОРЯДОК ПОДАЧИ ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ**

21. Одним субъектом хозяйствования может быть подана только одна заявка на участие в конкурсе.

22. Заявка на участие в конкурсе составляется на белорусском или русском языке на бумажном носителе согласно приложению 2.

Заявка на участие в конкурсе удостоверяется подписью руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя либо уполномоченного ими лица.

23. Заявка на участие в конкурсе запечатывается в конверт (далее – конверт с заявкой), на котором указывается:

полное наименование юридического лица либо фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) индивидуального предпринимателя;

наименование государственной программы;

наименование подпрограммы (если государственная программа имеет подпрограммы);

название мероприятия;

проставляется пометка «Заявка на участие в конкурсе».

Конверт с заявкой направляется в адрес организатора конкурса посредством почтовой связи в виде регистрируемого почтового отправления.

24. Секретарь конкурсной комиссии в день получения конверта с заявкой регистрирует его в журнале учета заявок на участие в конкурсе с указанием на каждом конверте с заявкой порядкового номера, под которым он зарегистрирован в этом журнале.

Журнал учета заявок на участие в конкурсе должен быть пронумерован и прошнурован.

## **ГЛАВА 5**

### **ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА, ВЫБОР ПОБЕДИТЕЛЯ КОНКУРСА**

25. Конверты с заявками вскрываются комиссией в первый рабочий день, следующий за днем, указанным в извещении о проведении конкурса в качестве конечного срока приема заявок на участие в конкурсе.

Конверты с заявками не вскрываются и возвращаются участникам при поступлении организатору конкурса после истечения конечного срока приема заявок на участие в конкурсе.

26. Конверты с заявками, вскрытые комиссией, до выбора победителей конкурса подлежат рассмотрению комиссией:

на соответствие участников требованиям, предъявляемым к участникам;

на соответствие заявки требованиям к ее оформлению.

27. Организатор конкурса в течение трех рабочих дней с даты принятия конкурсной комиссией решения об отказе в допуске заявки к отбору в письменной форме уведомляет об этом лицо, представившее такую заявку, с указанием причин отказа.

28. Победителем конкурса выбирается участник, предложивший лучшие условия для заключения договора на выполнение мероприятия по сравнению с условиями, предложенными другими участниками.

29. В решении комиссии о выборе победителя указываются:

29.1. полное наименование организатора конкурса;

29.2. полное наименование (для юридического лица) либо фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) (для индивидуального предпринимателя) победителя конкурса;

29.3. информация о мероприятии государственной программы (наименование государственной программы, наименование подпрограммы государственной программы (если государственная программа содержит подпрограммы), название мероприятия);

29.4. перечень условий выполнения мероприятия, в том числе включаемых по результатам конкурса в договор на выполнение мероприятия, указанных в извещении, согласно пункту 20 настоящей Инструкции.

30. В срок не позднее трех календарных дней после даты заседания комиссии, на котором принято решение о выборе победителя конкурса, в открытом доступе на официальном сайте размещается засвидетельствованная председателем (а в случае его временного отсутствия – заместителем председателя конкурсной комиссии) комиссии выписка из решения заседания комиссии, которым выбран победитель конкурса, содержащая:

полное наименование (для юридического лица) либо фамилию, собственное имя, отчество (если таковое имеется) (для индивидуального предпринимателя) победителя конкурса;

наименование государственной программы, наименование подпрограммы государственной программы (если государственная программа содержит подпрограммы), название мероприятия;

срок для заключения договора на выполнение мероприятия, указанный в извещении о проведении конкурса.

31. По результатам конкурса заключается договор на выполнение мероприятия в сроки, указанные в решении комиссии о выборе победителя конкурса.

32. Конкурс признается комиссией несостоявшимся, если:

было подано менее двух заявок на участие в конкурсе;

к отбору допущено менее двух заявок;

в иных случаях, установленных законодательными актами.

33. В случае признания конкурса несостоявшимся, отклонения всех заявок на участие в конкурсе, комиссия вносит предложения организатору конкурса о проведении повторного конкурса.

**ИЗВЕЩЕНИЕ**  
**о проведении конкурса по выбору исполнителей**  
**мероприятий государственных программ**

1. Сведения об организаторе конкурса:

- 1.1. полное наименование \_\_\_\_\_  
1.2. место нахождения \_\_\_\_\_  
1.3. почтовый адрес \_\_\_\_\_  
1.4. адрес сайта в глобальной компьютерной сети Интернет \_\_\_\_\_  
1.5. адрес электронной почты \_\_\_\_\_

2. Сведения о конкурсе:

- 2.1. дата проведения конкурса \_\_\_\_\_  
2.2. время проведения конкурса \_\_\_\_\_  
2.3. место проведения конкурса \_\_\_\_\_  
2.4. предмет конкурса: право на заключение договора на реализацию мероприятия;  
2.5. порядок проведения конкурса: конкурс проводится в порядке, определенном

\_\_\_\_\_ (вид, название, дата и номер нормативного правового акта ответственного заказчика государственной программы (подпрограммы), определяющего порядок проведения конкурсов)

- 2.6. иная информация \_\_\_\_\_  
(при наличии такой информации)

3. Сведения о мероприятии:

- 3.1. наименование государственной программы \_\_\_\_\_  
3.2. наименование подпрограммы \_\_\_\_\_  
(при ее наличии)  
3.3. задача (задачи) государственной программы (подпрограммы) \_\_\_\_\_

- 3.4. название мероприятия \_\_\_\_\_  
3.5. возможность осуществления реализации мероприятия частично (несколькими исполнителями мероприятия) \_\_\_\_\_  
3.6. условия выполнения мероприятия:  
3.6.1. ожидаемые результаты реализации мероприятия \_\_\_\_\_  
3.6.2. начальный (при необходимости) и конечный срок реализации мероприятия \_\_\_\_\_

- 3.6.3. иные условия выполнения мероприятия \_\_\_\_\_  
(при наличии таких условий)

3.7. финансирование мероприятия:

- 3.7.1. источник финансирования \_\_\_\_\_  
3.7.2. размер финансирования в соответствии с актами законодательства, регулирующими вопросы финансирования \_\_\_\_\_  
(сумма бюджетных средств)

4. Сведения об оформлении участия в конкурсе:

- 4.1. требования к участникам: в конкурсе могут участвовать юридические лица и индивидуальные предприниматели, за исключением случаев, указанных в абзацах пятом–восьмом части третьей пункта 18 Положения о порядке формирования, финансирования, выполнения и оценки эффективности реализации государственных программ;  
4.2. юридическое лицо, индивидуальный предприниматель заявляют о своем участии в конкурсе путем подачи организатору конкурса посредством почтовой связи в виде регистрируемого почтового отправления заявки на участие в конкурсе, состоящей из:

- 4.2.1. заявления на участие в конкурсе;
- 4.2.2. документов (копий документов), прилагаемых к заявлению на участие в конкурсе;
- 4.3. перечень документов (копий документов), прилагаемых к заявлению на участие в конкурсе \_\_\_\_\_
- 4.4. место (почтовый адрес) приема заявок на участие в конкурсе \_\_\_\_\_
- 4.5. дата конечного срока приема заявок на участие в конкурсе \_\_\_\_\_
- 4.6. иная информация (сведения) \_\_\_\_\_  
(при наличии такой информации (сведений))
5. Срок для отказа от конкурса: организатор конкурса вправе отказаться от проведения конкурса не позднее, чем за \_\_\_\_\_ календарных дней до даты проведения конкурса.
6. Сведения о задатке\*:
- 6.1. размер задатка \_\_\_\_\_
- 6.2. срок внесения задатка \_\_\_\_\_
- 6.3. порядок внесения задатка \_\_\_\_\_
- 6.4. участнику, выигравшему конкурс, внесенный задаток засчитывается в возмещение затрат на организацию и проведение конкурса;
- 6.5. участнику, не выигравшему конкурс, внесенный задаток возвращается в течение \_\_\_\_\_ рабочих дней со дня проведения конкурса.
7. Сведения о возмещении затрат на организацию и проведение конкурса\*:
- 7.1. размер возмещения затрат \_\_\_\_\_
- 7.2. срок возмещения затрат \_\_\_\_\_
- 7.3. порядок возмещения затрат \_\_\_\_\_
8. Другая информация (сведения) \_\_\_\_\_  
(при наличии такой информации (сведений))

\* Пункт включается в извещение, если организатором конкурса определена необходимость внесения задатка, возмещения затрат на организацию и проведение конкурса.

Приложение 2  
к Инструкции о порядке  
проведения конкурсов по выбору  
исполнителей мероприятий  
государственных программ

Форма

**ЗАЯВКА**  
**на участие в конкурсе по выбору исполнителей**  
**мероприятий государственных программ**

1. Полное и сокращенное наименование юридического лица, фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) индивидуального предпринимателя \_\_\_\_\_
2. Сведения о конкурсе по выбору исполнителей мероприятий:
- 2.1. предмет конкурса: право на заключение договора на реализацию мероприятия;
- 2.2. дата проведения конкурса \_\_\_\_\_
3. Сведения о мероприятии:
- 3.1. наименование государственной программы \_\_\_\_\_
- 3.2. наименование подпрограммы \_\_\_\_\_  
(подпункт включается в заявление, если такие сведения включены в извещение о проведении конкурса)
- 3.3. название мероприятия \_\_\_\_\_
4. Условия выполнения мероприятия, предлагаемые субъектом хозяйствования:
- 4.1. объем реализации мероприятия \_\_\_\_\_

4.2. конечный срок реализации мероприятия \_\_\_\_\_

4.3. ожидаемые результаты реализации мероприятия \_\_\_\_\_

4.4. иные условия выполнения мероприятия, предлагаемые субъектом хозяйствования \_\_\_\_\_

(подпункт включается в заявление по усмотрению субъекта хозяйствования)

4.5. показатели деятельности субъекта хозяйствования, направленной на достижение целевых показателей (название показателей и их числовое значение) \_\_\_\_\_

5. Сведения о субъекте хозяйствования:

5.1. полное наименование (для юридического лица), фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) (для индивидуального предпринимателя) \_\_\_\_\_

5.2. место нахождения (почтовый адрес) юридического лица, место жительства (почтовый адрес) индивидуального предпринимателя \_\_\_\_\_

5.3. учетный номер плательщика \_\_\_\_\_

5.4. адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_

5.5. фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) и номер телефона лица для контактов \_\_\_\_\_

6. Субъект хозяйствования заявляет, что:

6.1. арест на имущество субъекта хозяйствования \_\_\_\_\_  
(наложен либо не наложен)

6.2. субъект хозяйствования \_\_\_\_\_  
(находится либо не находится)

в процессе ликвидации (прекращения деятельности);

6.3. в отношении субъекта хозяйствования судом решение о банкротстве с ликвидацией (прекращением деятельности) должника \_\_\_\_\_  
(принято либо не принято)

6.4. субъект хозяйствования \_\_\_\_\_  
(включен либо не включен)

в список поставщиков (подрядчиков, исполнителей), временно не допускаемых к участию в процедурах государственных закупок.

7. Документы (копии документов), прилагаемые к заявлению на участие в конкурсе по выбору исполнителей мероприятий \_\_\_\_\_  
(перечень документов (копий документов) с указанием названия

документа и количества листов каждого документа (копии документа)

Достоверность информации и сведений, содержащихся в конкурсном предложении, гарантирую.

Руководитель

(индивидуальный предприниматель) \_\_\_\_\_

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Дата \_\_\_\_\_