

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**ведущего специалиста отдела опеки и попечительства**  
**администрации города Югорска**

**I. Общие положения**

1.1. Должность ведущего специалиста отдела опеки и попечительства (далее - ведущий специалист отдела) относится к старшей группе должностей муниципальной службы, учреждаемой для выполнения функций «специалист».

1.2. Областью профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которыми ведущий специалист отдела исполняет должностные обязанности, является обеспечение защиты личных неимущественных прав несовершеннолетних граждан.

1.3. Виды профессиональной деятельности (далее – виды деятельности), в соответствии с которыми ведущий специалист отдела исполняет должностные обязанности:

1) участие в осуществлении деятельности органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

2) организация и осуществление мероприятий по работе с детьми.

1.4. Ведущий специалист отдела назначается на должность главой города Югорска по итогам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы или из кадрового резерва. Освобождается от должности главой города Югорска по согласованию с начальником отдела.

1.5. Ведущий специалист отдела непосредственно подчинен начальнику отдела.

1.6. Ведущий специалист отдела, в случае служебной необходимости, исполняет обязанности главного специалиста, обеспечивающего защиту имущественных прав несовершеннолетних граждан.

В случае отсутствия ведущего специалиста отдела, его обязанности исполняет главный специалист отдела, обеспечивающий защиту имущественных прав несовершеннолетних граждан, либо специалист отдела, в соответствии с распоряжением администрации города Югорска.

**II. Квалификационные требования**

2.1. Для замещения должности ведущего специалиста отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

## **Базовые квалификационные требования**

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста отдела, должен иметь среднее профессиональное образование или высшее образование без предъявления требований к стажу работы по специальности, направлению подготовки или стажу муниципальной службы.

2.3. Ведущий специалист отдела должен обладать следующими базовыми знаниями:

2.3.1. Знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка).

2.3.2. Правовыми знаниями основ:

- 1) Конституции Российской Федерации;
- 2) Конвенции ООН о правах ребенка;
- 3) международных правовых актов по защите прав детей;
- 4) Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 5) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- 6) законодательства о противодействии коррупции;
- 7) Устава Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;
- 8) Устава города Югорска.

2.3.3 Знанием кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Югорска; правил внутреннего трудового распорядка, порядка работы со служебной, конфиденциальной информацией, с персональными данными; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

2.4. Ведущий специалист отдела должен обладать следующими базовыми умениями:

- 1) работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;
- 2) работать в информационно-правовых системах;
- 3) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

## **Функциональные квалификационные требования**

2.5. Ведущий специалист отдела, должен иметь среднее профессиональное образование или высшее образование по специальности, направлению подготовки «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление».

2.6. Ведущий специалист отдела должен обладать:

2.6.1. Знаниями законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, знаниями муниципальных правовых актов, которые необходимы в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

- 1) Семейного кодекса Российской Федерации;

- 2) Гражданского кодекса Российской Федерации;
- 3) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 4) Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 5) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 6) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 7) Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- 8) Федерального закона от 25.06.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- 9) Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;
- 10) Федерального закона от 29.12.2006 № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей»;
- 11) Федерального закона от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- 12) Федерального закона от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- 13) Федерального закона от 21.11.2011 № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации»;
- 14) Федерального закона от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»;
- 15) Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;
- 16) Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;
- 17) Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации»;
- 18) постановления Правительства Российской Федерации от 08.06.2011 № 451 «Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме»;
- 19) постановления Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;
- 20) постановления Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений

и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

21) распоряжения Правительства Российской Федерации от 25.12.2013 № 2516-р «Об утверждении концепции развития механизмов предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде»;

22) распоряжения Правительства Российской Федерации от 09.06.2014 № 991-р «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») по реализации Концепции развития механизмов предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.12.2013 № 2516-р»;

23) распоряжения Правительства Российской Федерации от 29.12.2014 № 2769-р «Об утверждении Концепции региональной информатизации»;

24) методических рекомендаций по использованию Единой системы идентификации и аутентификации, утвержденные протоколом заседания Подкомиссии по использованию информационных технологий при предоставлении государственных и муниципальных услуг Правительственной комиссии по использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности от 21.04.2014.

25) Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 20.07.2007 № 114-оз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа - Югры отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству»;

26) постановления Правительства Ханты - Мансийского автономного округа - Югры от 30.04.2015 № 124-п «О Порядке расходования субвенций, предоставляемых из бюджета Ханты-Мансийского автономного округа - Югры бюджетам муниципальных районов и городских округов Ханты - Мансийского автономного округа - Югры для осуществления отдельных переданных государственных полномочий Ханты-Мансийского автономного округа - Югры»;

27) постановления Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 12.10.2012 № 377-п «О порядке выдачи разрешений на совершение сделок с имуществом, согласий на отчуждение и (или) на передачу в ипотеку жилых помещений подопечных и несовершеннолетних лиц в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре»;

28) приказа Департамента труда и занятости населения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 27.04.2015 № 6-нп «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по проведению уведомительной регистрации коллективных договоров и территориальных соглашений на территории соответствующего муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры»;

29) постановления администрации города Югорска от 02.04.2018 № 949 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов и структурных подразделений

администрации города Югорска и их должностных лиц, муниципальных служащих»;

30) постановления администрации города Югорска от 12.01.2016 № 4 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудового договора, заключаемого между работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, изменений в трудовой договор, факта прекращения трудового договора»;

31) знаниями иных федеральных законов, Указов Президента Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов регулирующих отношения в соответствующей области деятельности и по виду деятельности.

2.6.2. Иными профессиональными знаниями, в том числе:

- 1) знанием понятия и признаков государства;
- 2) знанием типов организационных структур;
- 3) знанием принципов формирования и работы в органе местного самоуправления;
- 4) знанием понятия коррупции и конфликта интересов;
- 5) знанием основных мер по противодействию коррупции на муниципальной службе;
- 6) знанием системы права.

2.7. Ведущий специалист отдела должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

- 1) планировать служебную деятельность;
- 2) взаимодействовать с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями;
- 3) оценивать коррупционные риски;
- 4) готовить аналитические, информационные и другие материалы;
- 5) работать на Едином портале государственных и муниципальных услуг в информационно-коммуникационной сети Интернет и на региональном портале государственных и муниципальных услуг;
- 6) осуществлять регистрацию пользователей на региональном портале государственных и муниципальных услуг в установленных случаях.

### **III. Должностные обязанности**

3.1. Основные обязанности ведущего специалиста отдела как муниципального служащего, определены в статье 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.2. Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе опеки и попечительства администрации города Югорска, ведущий специалист отдела выполняет следующие должностные обязанности:

- 1) осуществляет немедленное отображение ребенка у родителей или других лиц, на попечении которых он находится, при непосредственной угрозе жизни или здоровью ребенка;

2) готовит проект постановления администрации города Югорска по вопросу, возникающему в связи с отобранием ребенка у родителей или других лиц, на попечении которых он находится, при непосредственной угрозе его жизни или здоровью, а также в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

3) осуществляет функции опекуна и попечителя в порядке и случаях, установленных федеральным законодательством;

4) готовит исковое заявление и заключение в суд о лишении родительских прав либо об ограничении в родительских правах;

5) участвует в судебных заседаниях в случаях, предусмотренных федеральным законодательством по поручению начальника отдела;

3) участвует в исполнении судебных решений об отобрании и передаче детей другим лицам в случаях, установленных федеральным законодательством по поручению начальника отдела;

4) осуществляет ведение в установленной форме документации, формирует дела в соответствии с номенклатурой дел администрации города Югорска по вопросам своей компетенции;

5) принимает участие в осуществление мероприятий по профилактике социального сиротства;

6) осуществляет выявление детей, права и законные интересы которых нарушены, и принимает меры по защите их прав и законных интересов в соответствии с федеральным законодательством и законодательством автономного округа;

7) участвует в уголовных делах в соответствии с федеральным законодательством по поручению начальника отдела;

8) участвует в деятельности службы «Социальный патруль» и «Экстренная детская помощь»;

9) представляет в муниципальную комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав отчет «Подросток» и отчет о результатах индивидуальной профилактической работы с семьями, состоящими на учете;

10) проводит обследование условий проживания ребенка и его семьи с целью оценки риска нарушения прав и законных интересов ребенка и готовит акт обследования;

11) проводит совместно с муниципальной комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав, не позднее 5-го числа каждого месяца, сверку данных о несовершеннолетних и семьях, находящихся в социально опасном положении и иной трудной жизненной ситуации, и состоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;

12) исполняет в пределах своих полномочий поручения начальника отдела по организации участия в деятельности по профилактике социального сиротства;

13) осуществляет разрешение спорных вопросов между родителями ребенка (иными законными представителями) и родственниками в случаях, установленных федеральным законодательством;

14) осуществляет ведение в установленной форме документации и формирование дел в соответствии с номенклатурой дел администрации города Югорска по вопросам своей компетенции;

15) своевременно и в пределах своих полномочий исполняет распоряжения и указания, вышестоящих, в порядке подчиненности, руководителей, в письменной и устной формах и в пределах своих должностных полномочий;

16) выполняет иные поручения непосредственного руководителя.

3.3. В соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции ведущий специалист отдела обязан:

1) соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

2) соблюдать установленные в администрации города Югорска правила внутреннего трудового распорядка;

3) беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

4) соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни оставления должности;

5) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

6) уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

7) в случае выполнения иной оплачиваемой работы предварительно в письменном виде уведомлять об этом представителя нанимателя (работодателя).

3.4. Помимо обязанностей, определенных пунктами 3.1 – 3.3 настоящего раздела, на ведущего специалиста отдела возлагаются следующие обязанности:

1) при обработке персональных данных, доступ к которым получен в результате выполнения должностных обязанностей, соблюдать требования, предусмотренные Положением об обработке персональных данных муниципального служащего (работника) администрации города Югорска, утвержденным постановлением администрации города Югорска;

2) не разглашать персональные данные, доступ к которым получен в результате выполнения должностных обязанностей, без согласия субъекта персональных данных;

3) прекратить обработку персональных данных, ставших известными в результате выполнения должностных обязанностей, в случае расторжения трудового договора;

4) соблюдать требования охраны труда;

5) правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

6) проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знаний требований охраны труда;

7) немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

8) при необходимости проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);

9) при эксплуатации информационной системы обработки информации ограниченного доступа, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну, в том числе персональные данные, исполняет обязанности, определенные Инструкцией для работников, эксплуатирующих информационную систему обработки информации ограниченного доступа, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну, в том числе персональные данные в органах и структурных подразделениях администрации города Югорска, утвержденной распоряжением администрации города Югорска от 29.09.2017 № 579 «Об утверждении перечня информационных систем персональных данных и назначении ответственных лиц».

#### **IV. Права**

4.1. Основные права ведущего специалиста отдела, предоставленные как муниципальному служащему, определены статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.2. Исходя из установленных полномочий ведущий специалист отдела имеет право:

1) принимать решения в пределах своей компетенции;

2) представлять отдел в органах юстиции, других органах и учреждениях по вопросам, входящим в компетенцию отдела, на основании доверенности главы города Югорска;

3) осуществлять от имени администрации города Югорска защиту прав и интересов несовершеннолетних в правоохранительных органах, органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

4) вносить предложения на рассмотрение начальника отдела по совершенствованию работы;

5) получать от должностных лиц в порядке, предусмотренном законодательством, справки, расчеты, документы и иные сведения, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.3. В рамках исполнения обязанностей по эксплуатации информационной системы обработки информации ограниченного доступа, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну в том числе персональные данные, обладать правами, определенными Инструкцией для работников, эксплуатирующих информационную систему обработки информации ограниченного доступа, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну, в том числе персональные данные в органах и структурных подразделениях администрации города Югорска, утвержденной распоряжением администрации города Югорска от 29.09.2017 № 579 «Об утверждении перечня информационных систем персональных данных и назначении ответственных лиц.

## **V. Ответственность**

5.1. Ведущий специалист отдела несет ответственность в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе, в том числе за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него служебных обязанностей;

2) разглашение персональных данных, к которым он имеет доступ, согласно своим должностным полномочиям;

3) сохранность документов и имущества, находящихся в персональном пользовании;

4) нарушение трудовой дисциплины;

5) несоблюдение ограничений, запретов, требований к служебному поведению связанных с муниципальной службой;

6) разглашение сведений, составляющих охраняемую законом и иными нормативными актами тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан, в том числе и после прекращения муниципальной службы в пределах, установленных законодательством;

7) несоблюдение Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Югорска;

8) действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан.

5.2. Ведущий специалист отдела несет персональную ответственность за:

1) за несвоевременное, неполное и неправильное ведение журнала выявления и учета детей, права и законные интересы которых нарушены (в т.ч. электронной версии);

2) за несвоевременное обследование условий проживания ребенка и его семьи с целью оценки риска нарушения прав и законных интересов ребенка и подготовку акта обследования;

3) за разглашение сведений, ставших известными при исполнении должностных обязанностей и относящихся к категории конфиденциальной информации;

4) за нарушение трудовой дисциплины, превышение должностных полномочий;

5) за действия или бездействия при выявлении случаев непосредственной угрозы жизни и здоровью ребенка.

#### **VI. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист отдела вправе или обязан самостоятельно принимать решения**

В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах функциональной компетенции ведущий специалист отдела вправе принимать или принимает решения по вопросам:

1) о подготовке заключений органа опеки и попечительства о необходимости проведения индивидуальной профилактической работы с ребенком, права и законные интересы которого нарушены;

2) о подготовке заключений в суд по вопросам входящим в компетенцию работы отдела, в случаях установленных федеральным законодательством;

3) о подготовке актов обследования условий проживания ребенка и его семьи с целью оценки риска нарушения прав и законных интересов ребенка и готовит акт обследования;

4) о подготовке проектов постановлений администрации города Югорска об отобрании несовершеннолетнего у родителей (иных законных представителей), в случаях установленных федеральным законодательством.

#### **VII. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия решений**

Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в администрации города Югорска и муниципальными правовыми актами.

#### **VIII. Порядок служебного взаимодействия ведущего специалиста отдела в связи с исполнением им должностных обязанностей**

Служебное взаимодействие с муниципальными служащими администрации города Югорска, гражданами, а также с учреждениями в связи с исполнением ведущим специалистом отдела должностных обязанностей, определяется в соответствии с Положением об отделе:

1) с отделом министерства внутренних дел России по городу Югорску по вопросам защиты личных неимущественных прав несовершеннолетних граждан;

2) с руководителями образовательных учреждений по вопросам защиты личных неимущественных прав несовершеннолетних граждан;

3) с юридическим управлением администрации города Югорска по правовым вопросам и экспертизе проектов муниципальных правовых актов;

4) с Департаментом социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по вопросам реализации переданных отдельных государственных полномочий по опеке и попечительству, в соответствии с должностными обязанностями;

5) с отделами (подразделениями) Федеральной службы судебных приставов по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре по вопросам взыскания алиментов в пользу несовершеннолетних;

6) с управлением социальной защиты населения по городу Югорску и Советскому району по вопросам обеспечения временного проживания детей, права и законные интересы которых нарушены, и реализации права на социальные выплаты;

7) с пенсионным фондом по вопросам пенсионного обеспечения лиц, выявленных несовершеннолетних;

8) с руководителями медицинских учреждений по реализации права на медицинское обеспечение выявленных несовершеннолетних;

9) со средствами массовой информации по освещению деятельности отдела в части участия в профилактике социального сиротства;

10) с казенным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Югорский центр занятости населения» по вопросам реализации прав лиц, состоящих на учете в отделе, на профессиональную ориентацию, трудовую занятость.

#### **Х. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам**

Оказание государственных и муниципальных услуг ведущим специалистом отдела не осуществляется.

#### **XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста отдела**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста отдела определяется на основании достижения следующих показателей:

1) качественное, своевременное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, квалифицированная подготовка документов;

2) качественное, своевременное выполнение планов работы, муниципальных правовых актов, поручений Думы города Югорска, главы города Югорска, по вопросам, входящим в компетенцию ведущего специалиста отдела;

3) квалифицированное, в установленный срок рассмотрение заявлений, писем, жалоб от организаций и граждан;

4) проявленная инициатива в выполнении должностных обязанностей и внесение предложений для более качественного и полного решения вопросов, предусмотренных должностной инструкцией;

5) соблюдение служебной дисциплины, эмоциональная выдержка, бесконфликтность, создание здоровой, деловой обстановки в коллективе;

б) соблюдение сроков представления установленной отчетности, информации.

Согласовано:

Заместитель главы администрации

Т. И. Долгодворова

Первый заместитель главы администрации

Д.А. Крылов

Начальник юридического управления

А.С. Власов

Начальник управления  
муниципальной службы, кадров и наград

Т.А. Семкина

Начальник отдела  
опеки и попечительства

Н.В. Николаева

С изменениями ознакомлен (а):

\_\_\_\_\_

Дата

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка

Второй экземпляр поручил (а) на руки

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
подпись