

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ имени К.Г. РАЗУМОВСКОГО**  
**(Первый казачий университет)»**  
**(ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»)**

**ПРИКАЗ**

« 15 » 04 2024 г.

№ 190-9

Москва

/Об оформлении и передаче в студенческий  
отдел кадров личных дел зачисленных/

В соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить инструкцию о порядке формирования и оформления личных дел зачисленных на 1 курс для передачи в студенческий отдел кадров ФГБОУ ВО «МГУТУ имени К.Г. Разумовского (ПКУ)» в соответствии с Приложением № 1 (далее – Инструкция).

2. Директору Департамента организации приема абитуриентов и довузовской подготовки Колесникову Владимиру Андреевичу осуществить контроль формирования и передачи личных дел абитуриентов, зачисленных на 1 курс в студенческий отдел кадров в соответствии с Инструкцией (Приложение 1).

3. Лаборанту Центра по набору и сопровождению иностранных студентов Данелян Анне Григорьевне обеспечить передачу личных дел иностранных граждан, зачисленных на 1 курс в студенческий отдел кадров в соответствии с Инструкцией (Приложение 1).

4. Начальнику Управления по работе со студентами, воинского и миграционного учета Супаковой Арине Владимировне обеспечить прием от сотрудников структурных подразделений Университета, включенных в состав технической группы приёмной комиссии, на текущее хранение по акту приема-передачи личные дела абитуриентов, зачисленных в 2024 году.

5. Деканам факультетов, директорам филиалов, директору Университетского колледжа информационных технологий Александрову Роману Викторовичу обеспечить передачу личных дел зачисленных абитуриентов в соответствующие структурные подразделения.

6. Установить срок приема-передачи личных дел зачисленных абитуриентов:

– по программам среднего профессионального образования – 1 ноября 2024 года;

– по программам бакалавриата, программам специалитета – 1 ноября 2024 года;

– по программам магистратуры – 1 декабря 2024 года;

7. Отделу документационного обеспечения довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений Университета согласно листу рассылки.

8. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по учебно-методической работе Стояновского Михаила Юрьевича.

**Ректор**



**А.С. Миронов**

Приложение 1 к приказу  
№ 190-г от 13.04. 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «МГУТУ  
им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»



А.С. Миронов  
2024 г.

### ИНСТРУКЦИЯ

о порядке формирования и оформления личных дел абитуриентов,  
зачисленных на 1 курс, для передачи в студенческий отдел кадров  
ФГБОУ ВО «МГУТУ имени К.Г. Разумовского (ПКУ)»

Москва 2024 г.

**Оглавление**

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	5
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ .....	5
3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	5
4. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ АБИТУРИЕНТОВ, ЗАЧИСЛЕННЫХ НА 1 КУРС.....	6
5. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ПЕРЕДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ИЗ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ НА ХРАНЕНИЕ В СТУДЕНЧЕСКИЙ ОТДЕЛ КАДРОВ.....	8
Приложение №1 .....	10
Приложение №2.....	11
Приложение №3.....	12

## 1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Инструкция о порядке формирования и оформления личных дел абитуриентов, зачисленных на 1 курс, для передачи в студенческий отдел кадров ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К. Г. Разумовского (ПКУ)» (далее — инструкция) определяет порядок формирования и подготовки для передачи в студенческий отдел кадров личных дел обучающихся в ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)» (далее- Университет).

1.2. Инструкция обязательна к применению во всех структурных подразделениях Университета, ответственных за формирование, ведение, хранение и оформление для передачи на архивное хранение личных дел обучающихся в Университете.

## 2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. Настоящая инструкция разработана с учетом требований следующих правовых и нормативных документов:

– Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с учетом изменений и дополнений;

– Федеральный закон от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» с учетом изменений и дополнений;

– Федеральный закон от 22 октября 2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» с учетом изменений и дополнений;

– Положение о функционировании суперсервиса «Поступление в вуз онлайн» в рамках приемной кампании 2024/25 учебного года, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 26 января 2023 года № 89;

– Порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21 августа 2020 г. № 1076 с учетом изменений и дополнений;

– Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 г. №457 с учетом изменений и дополнений;

– Устава Университета.

## 3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Формирование личных дел обучающихся проводится операторами технической группы приёмной комиссии (далее – техническая группа ПК). Состав технической группы ПК утверждается ректором Университета.

3.2. Формирование и оформление личных дел абитуриентов, зачисленных на 1 курс в филиалы Университета, осуществляется непосредственно по месту нахождения филиала.

3.3. Координацию порядка подготовки документов, входящих в состав личного дела абитуриента в Университете, осуществляет ответственный секретарь приемной комиссии.

3.4. Ответственность за формирование личных дел поступающих, своевременное и качественное оформление и сохранность документов в соответствии с требованиями, установленными инструкцией, возлагается на операторов технической группы ПК.

3.5. Ответственный секретарь приемной комиссии Университета (филиала) проверяет комплектность личных дел поступающих, заверяет личной подписью экзаменационный лист вступительных испытаний, проводимых Университетом/справку о результатах ЕГЭ.

3.6. Содержание личного дела абитуриента относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством. Доступ к личным делам абитуриентов имеют работники технической группы ПК, деканы факультетов, директора региональных институтов, директор колледжа, а также ректор и проректор по учебно-методической работе. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией ректора или проректора по учебно-методической работе.

3.7. Документы на поступление в Университет абитуриент подает следующим образом:

- лично в приемную комиссию;
- онлайн через официальный сайт Университета;
- по почте через оператора почтовой связи;
- через единый портал государственных услуг (далее - ЕПГУ).

3.8. При подаче заявления о приеме в Университет посредством ЕПГУ, предоставление оригиналов и (или) копий (в том числе электронных образов) документов, необходимых для поступления в Университет, не требуется.

3.9. При приеме на обучение по программам высшего образования информация о предоставлении оригинала документа об образовании считается предоставленной, если информация об этом поступила из ЕПГУ при выставлении абитуриентом отметки о предоставлении в Университет оригинала документа об образовании.

3.10. Копии, скан-копии документов, предоставленные абитуриентом посредством официального сайта Университета (через личный кабинет абитуриента информационной системы приёмной комиссии), либо лично в Приёмную комиссию Университета, заверяются подписью оператора технической группы Приёмной комиссии и печатью Приёмной комиссии.

#### **4. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ АБИТУРИЕНТОВ, ЗАЧИСЛЕННЫХ НА 1 КУРС**

4.1. Основанием для формирования и передачи в студенческий отдел кадров личных дел обучающихся является приказ ректора Университета о зачислении на обучение в Университет.

4.2. На каждого зачисленного абитуриента формируется личное дело в соответствии с приказом о зачислении на обучение в Университет.

4.3. Все документы личного дела помещаются в папку-скоросшиватель, внутри которой прикрепляется конверт для хранения в нём оригинала документа об образовании (при наличии).

4.4. Регистрационный номер личного дела обучающегося присваивается автоматически при внесении данных в информационную систему «Приемная комиссия» и заносится на обложку титульного листа личного дела.

4.5. Личное дело студента включает обязательные и дополнительные документы (при их наличии). Документы в деле располагаются в последовательности, в соответствии с Приложением 1 к настоящей инструкции.

4.6. К моменту передачи личных дел обучающихся в студенческий отдел кадров личные дела должны содержать следующие документы:

- 1) Титульный лист, который содержит информацию следующего характера:
  - наименование Университета;
  - наименование филиала, колледжа;
  - шифр направления подготовки (специальности, профессии);
  - № личного дела;
  - фамилия, имя, отчество (при наличии).
- 2) Заполненная опись документов личного дела согласно приложению №1 к настоящей инструкции.
- 3) Оригинал и/или копия документа о предыдущем образовании.
- 4) Копия приказа о зачислении.
- 5) Заявление о приеме на обучение установленной формы.
- 6) Справка о результатах единого государственного экзамена (ЕГЭ) и /или экзаменационный лист.
- 7) Экзаменационные работы (при наличии).
- 8) Согласие на обработку персональных данных с подписью поступающего и датой.



9) Заявление о согласии на зачисление (для отдельных категорий граждан, поступающих в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ №231 от 1 марта 2023г.).

10) Проверочный лист.

11) Копия документа о предыдущем образовании (с нотариально заверенным переводом на русский язык, если требуется).

12) Копия документа, удостоверяющего личность (с нотариально заверенным переводом на русский язык, если требуется).

13) Копия документа о регистрации по месту жительства.

14) Расписка о приеме документов.

15) Две фотографии (размером 3x4) для зачисленного по результатам вступительных испытаний, проводимых Университетом.

16) Копия страхового номера индивидуального лицевого счета (при наличии).

17) Для иностранных граждан – копия визы на въезд в РФ (при наличии).

18) Для иностранных граждан – копия миграционной карты.

19) Для поступающих по линии Россотрудничества – копия направления на обучение иностранных граждан.

20) Для соотечественников, проживающих за рубежом – копии документов, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом.

21) Для граждан Республики Беларусь – сертификат Централизованного Тестирования (при наличии).

22) Для граждан из стран, не имеющих договора о взаимном признании образования – нострификация/апостиль/консульская легализация.

23) Копии свидетельств о заключении (расторжения) брака, смене фамилии, имени, отчества – при необходимости.

24) Полис медицинского страхования, действительный на территории РФ для граждан из стран с безвизовым въездом в РФ (при наличии).

25) Копии справки из социальной опеки о подтверждении статуса сироты, копия справки медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности, копии удостоверений участников боевых действий, копии дипломов победителей олимпиад – для лиц, имеющих особые права в соответствии с утвержденными Правилами приема;

26) Один экземпляр договора об образовании (договора об оказании платных образовательных услуг) – для лиц, зачисленных на места по договорам об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального и/или высшего образования.

27) Копия и/или оригинал договора о целевом обучении (при наличии).

28) Копия и/или оригинал справки, выданной уполномоченным государственным органом в соответствии с особенностями приема на обучение по программам бакалавриата, программам специалитета или копия удостоверения о награждении званием Героя Российской Федерации/тремя орденами Мужества на места в пределах отдельной квоты – для зачисленных на указанные места лиц.

29) Копия медицинской справки по форме 086-у/медицинской книжки, содержащая сведения о прохождении медицинского осмотра для обучающихся по программам среднего профессионального и высшего образования по направлениям подготовки:

- 19.02.11 «Технология продуктов питания из растительного сырья»;
- 19.02.12 «Технология продуктов питания животного происхождения»;
- 20.01.01 «Пожарный»;
- 13.03.02 «Электроэнергетика и электротехника»;
- 19.03.02 «Продукты питания из растительного сырья»;
- 19.03.04 «Технология продукции и организация общественного питания»;
- 44.03.01 «Педагогическое образование»;
- 44.03.02 «Психолого-педагогическое образование»;
- 20.05.01 «Пожарная безопасность»;
- 13.04.02 «Электроэнергетика и электротехника»;

- 19.04.02 «Продукты питания из растительного сырья»;
- 19.04.04 «Технология продукции и организация общественного питания»;
- 44.04.01 «Педагогическое образование»;
- 44.04.02 «Психолого-педагогическое образование».

30) Копии документов, подтверждающих индивидуальные достижения (при наличии).

31) Справка приёмной комиссии о подаче документов посредством ЕПГУ (при подаче документов посредством ЕПГУ).

32) Заявление на апелляцию (при наличии).

33) Протокол заседания апелляционной комиссии (при наличии).

34) Другие документы в соответствии с установленным Порядком приема в Университет.

4.7. Состав и порядок документов личного дела студента, зачисленного на первый курс, приведён в описи личного дела согласно приложению № 1 к настоящей инструкции.

4.8. Скан-копии документов, поданных абитуриентом в дистанционной форме, заверяются сотрудниками технической группы Приёмной комиссии при сдаче личного дела в студенческий отдел кадров.

4.9. Личные дела абитуриентов, не прошедших конкурсный отбор, хранятся в электронной форме в информационной системе «Приемная комиссия». Личные дела абитуриентов, не прошедших конкурсный отбор, сформированные на бумажном носителе хранятся 6 месяцев с момента завершения приема документов, а затем уничтожаются в установленном порядке.

## **5. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ПЕРЕДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ НА ХРАНЕНИЕ В СТУДЕНЧЕСКИЙ ОТДЕЛ КАДРОВ**

5.1. Личные дела лиц, зачисленных на обучение, передаются на текущее хранение в студенческий отдел кадров в алфавитном порядке по каждому факультету на основании приказов о зачислении по акту приема-передачи.

5.2. Оформление для передачи на хранение в студенческий отдел кадров личные дела студентов осуществляется подшивкой каждого личного дела в индивидуальную картонную папку-скоросшиватель.

5.3. При передаче личных дел в студенческий отдел кадров для дальнейшего ведения и текущего хранения в течение периода обучения составляется акт приема-передачи личных дел по форме, приведённой в приложении № 2 к настоящей инструкции.

5.4. Проект акта приема-передачи личных дел готовит оператор технической группы ПК.

5.5. Один экземпляр акта приёма-передачи хранится в приёмной комиссии Университета, второй – в структурном подразделении, принявшем личные дела для дальнейшего ведения и текущего хранения.

5.6. Невостребованные оригиналы документов о предыдущем образовании передаются в студенческий отдел кадров на хранение с составлением описи по алфавиту с указанием наименования документа (серия, номер и дата выдачи документа), наличия приложения к нему в соответствии с приложением № 3 к настоящей инструкции.

5.7. В период подготовки личных дел, подлежащих передаче в студенческий отдел кадров, работником архива предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в акт.



Опись документов личного дела студента  
 из числа российских граждан

№	Наименование документов	Наличие (+/-)
ФИО		
<b>Состав личного дела студента с гражданством Российской Федерации</b>		
1.	Оригинал документа о предыдущем образовании (при наличии)	
2.	Копия приказа о зачислении	
3.	Заявление о приеме на обучение	
4.	Справка о результатах ЕГЭ/ Экзаменационный лист	
5.	Экзаменационные работы (при наличии)	
6.	Справка приёмной комиссии о подаче документов посредством ЕПГУ (в случае, если документы были поданы посредством ЕПГУ)	
7.	Согласие на обработку персональных данных	
8.	Заявление о согласии на зачисление (при наличии)	
9.	Проверочный лист	
10.	Копия документа о предыдущем образовании (с переводом на русский язык, если требуется)	
11.	Копия документа, удостоверяющего личность (с переводом на русский язык, если требуется)	
12.	Копия документа, удостоверяющего личность Заказчика по договору об оказании платных образовательных услуг	
13.	Договор об образовании (для зачисленного на место по договору об оказании платных образовательных услуг)	
14.	Расписка о приеме документов	
15.	Квитанция об оплате (для зачисленного на место по договору об оказании платных образовательных услуг)	
16.	Фотографии (для зачисленного по результатам вступительных испытаний, проводимых Университетом)	
17.	Копия медицинской справки/медицинской книжки (при необходимости)	
18.	Копии свидетельств о заключении (расторжения) брака, смене фамилии, имени, отчества – (при наличии)	
19.	Копии документов, подтверждающих индивидуальные достижения (при наличии)	
20.	Заявление на апелляцию (при наличии)	
21.	Протокол заседания апелляционной комиссии (при наличии)	
22.	Копии иных документов	
<b>Дополнительные документы, зачисленных студентов, имеющих особое право</b>		
23.	Справка из органов социальной защиты (для детей-сирот)	
24.	Копия свидетельства о рождении (для детей-сирот)	
25.	Копии документов, подтверждающих отсутствие родителей (при наличии)	
26.	Копия судебного постановления о назначении опекуна (для абитуриентов, находящихся под опекой, не достигшим совершеннолетнего возраста)	
27.	Копия документа, подтверждающего инвалидность (для абитуриентов с инвалидностью)	
28.	Удостоверение ветерана боевых действий (для ветеранов боевых действий)	
29.	Диплом победителя/призера заключительного этапа всероссийской олимпиады школьников/ международной олимпиады/ олимпиады из перечня олимпиад школьников и их уровней, утвержденного приказом Минобрнауки России	
<b>Дополнительные документы, зачисленных студентов по квоте приема на целевое обучение</b>		
30.	Договор о целевом обучении	
<b>Дополнительные документы, зачисленных студентов по отдельной квоте</b>		
31.	Справка для поступающий на места в пределах отдельной квоты	

**Опись документов личного дела студента  
из числа иностранных граждан**

ФИО		
№	Наименование документов	Наличие (+/-)
<b>Состав личного дела студента, не имеющего Российское гражданство</b>		
1.	Оригинал документа о предыдущем образовании (при наличии)	
2.	Копия приказа о зачислении	
3.	Заявление о приеме на обучение	
4.	Справка о результатах ЕГЭ/ Экзаменационный лист	
5.	Экзаменационные работы (при наличии)	
6.	Согласие на обработку персональных данных	
7.	Заявление о согласии на зачисление (при наличии)	
8.	Проверочный лист	
9.	Копия документа о предыдущем образовании (с переводом на русский язык, если требуется)	
10.	Копия документа, удостоверяющего личность (с переводом на русский язык, если требуется)	
11.	Копия отрывной части бланка уведомления о прибытии иностранного гражданина в место пребывания - регистрация по месту временного пребывания (при наличии)	
12.	Договор об образовании (для зачисленного на место по договору об оказании платных образовательных услуг)	
13.	Расписка о приеме документов	
14.	Квитанция об оплате (для зачисленного на место по договору об оказании платных образовательных услуг)	
15.	Фотографии (для зачисленного по результатам вступительных испытаний, проводимых Университетом).	
16.	Копия медицинской справки/медицинской книжки (при необходимости)	
17.	Копия страхового номера индивидуального лицевого счета (при наличии)	
18.	Копии свидетельств о заключении (расторжения) брака, смене фамилии, имени, отчества – (при наличии)	
19.	Копии документов, подтверждающих индивидуальные достижения (при наличии)	
20.	Заявление на апелляцию (при наличии)	
21.	Протокол заседания апелляционной комиссии (при наличии)	
22.	Нострификация/апостиль/консульская легализация (для стран, не имеющих договора о взаимном признании образования)	
23.	Сертификат Централизованного Тестирования (при наличии)	
24.	Копия визы для въезда в РФ (если требуется)	
25.	Полис медицинского страхования, действительный на территории РФ для граждан из стран с безвизовым въездом в РФ (при наличии)	
26.	Копия свидетельства о рождении (при наличии)	
27.	Регистрация места жительства	
28.	Миграционная карта (при наличии)	
29.	Документы, подтверждающие статус соотечественника (при наличии)	
30.	Копия направления МИНОБРНАУКИ на обучение (для поступающих по линии Россотрудничества)	
31.	Копии иных документов	

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
 РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования  
**«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
 ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ имени К.Г. РАЗУМОВСКОГО**  
**(Первый казачий университет)»**  
**(ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»)**

**АКТ**  
**приема-передачи личных дел студентов № \_\_\_\_\_**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящий Акт составлен о том, что сотрудник технической группы приемной комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О., должность)

передал, а \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О., должность)

принял личные дела следующих студентов, зачисленных на первый курс:

№ п/п	ФИО студента	№ личного дела	Наименование направления подготовки	Наличие оригинала (да/нет)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Передал:

\_\_\_\_\_  
 (должность)  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (расшифровка подписи)

Принял:

\_\_\_\_\_  
 (должность)  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (расшифровка подписи)

Приложение №3  
 Форма описи оригиналов документов  
 о предыдущем образовании абитуриентов,  
 не зачисленных на обучение

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
 РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования  
**«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
 ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ имени К.Г. РАЗУМОВСКОГО  
 (Первый казачий университет)»**  
**(ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»)**

(Наименование структурного подразделения)

**ОПИСЬ № \_\_\_\_\_**  
**оригиналов документов о предыдущем образовании абитуриентов  
 и студентов (аттестаты, дипломы), переданных на хранение  
 в студенческий отдел кадров**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество абитуриента	Название оригинала документа (аттестат, диплом СПО/ВО)	Серия, номер документа
1	2	3	4

В данную опись внесено \_\_\_\_\_ документов с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_,  
 в том числе:  
 литерные номера \_\_\_\_\_  
 пропущенные номера \_\_\_\_\_.

Передал

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Принял

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.