**краевое государственное бюджетное учреждение социального обслуживания**

**« Ачинский центр социальной адаптации лиц,**

**освобожденных из мест лишения свободы»**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ВСПОМОГАТЕЛЬНОМ ПЕРСОНАЛЕ**

 **Ачинск 2018 г.**

**Утверждено**

 **приказом исполняющего обязанности директора**

 **КГБУ СО «Ачинский центр адаптации**

 **от «08» мая 2018г. № 53-ОД**

**1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Вспомогательный и обслуживающий персонал (далее – Отделение) создано в целях оказания социальных услуг гражданам, из числа освобожденных из мест лишения свободы (далее – получатели социальных услуг), в связи, с чем оно осуществляет:

- обеспечение КГБУ СО «Ачинский центр адаптации» (далее –учреждение) всеми необходимыми для его деятельности материально-техническими и энергетическими ресурсами, бытовое обслуживание получателей социальных услуг учреждения;

- организацию одноразового горячего питания получателям социальных услуг учреждения (пищеблок);

- бракераж готовых блюд, предоставляемых на договорной основе сторонней организацией (пищеблок);

- соблюдение санитарных норм и правил в организации питания (пищеблок).

1.2 Отделение в своей работе руководствуется Конституцией Российской

Федерации, федеральными и краевыми законами, нормативными и правовыми актами органов государственной власти РФ и Красноярского края, постановлениями и распоряжениями Министерства социальной политики Красноярского края, Уставом учреждения, приказами по учреждению, настоящим Положением.

1.3 Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими

структурными подразделениями учреждения.

**2 ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛЕНИЯ**

2.1 Отделение создается и ликвидируется приказом директора по согласованию с Министерством социальной политики Красноярского края.

2.2 Общее руководство деятельностью Отделения осуществляется заместителем директора учреждения.

2.3 В состав Отделения входят: заведующий складом, слесарь-сантехник, рабочий по комплексному обслуживанию здания, уборщик служебных помещений, дворник, водитель автомобиля, буфетчик. Работники Отделения назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора учреждения.

2.4 Отделение возглавляет заведующий хозяйством.

2.5 Заведующий хозяйством руководит заведующим складом, слесарем- сантехником, рабочим по комплексному обслуживанию здания, уборщиком служебных помещений, дворником, водителем автомобиля, буфетчиком определяет их должностные обязанности.

**3 ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ**

3.1 Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание учреждения. Контроль за исправностью оборудования (оргтехники, бытовой техники, санузлов, душевых кабин, освещения, систем отопления, вентиляции и др.). Оформление документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, мягкого инвентаря, хозяйственных товаров, горячих ужинов, организация их поставки, приемки и учета.

3.2 Обеспечение учреждения канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, мягким инвентарем, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности. Обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, бытовой техники, оргтехники, санузлов, душевых кабин принятие мер по их восстановлению и ремонту в случаях их повреждения. Оформление документов на техническое обслуживание и ремонт оргтехники, бытовой техники, санузлов, душевых кабин и оборудования. Материально-техническое обслуживание совещаний, конференций и иных мероприятий.

Организация приема, регистрации и необходимого обслуживания лиц, прибывших в служебные командировки.

Составление расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию учреждения.

Обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств.

3.3 Содержание в надлежащем состоянии здания и помещений учреждения, прилегающей территории. Формирование текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов помещений учреждения, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений. Проведение ремонта помещений учреждения. Контроль за качеством ремонтных работ. Приемка выполненных ремонтных работ.

3.4 Создание условий для труда и отдыха работников учреждения. Создание бытовых условий получателям социальных услуг учреждения. Создание интерьера в помещениях учреждения в соответствии с требованиями современного дизайна. Работы по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасада учреждения. Обеспечение транспортного обслуживания администрации учреждения.

3.5 Организация горячего питания получателей социальных услуг учреждения. Бракераж ужинов, предоставляемых на договорной основе сторонней организацией. Соблюдение санитарных норм и правил в организации питания.

**4 САНИТАРНЫЕ ПРАВИЛА УСТРОЙСТВА И СОДЕРЖАНИЯ ПИЩЕБЛОКА**

4.1 Пищеблок, его оборудование, инвентарь, а также личная гигиена персонала должны соответствовать гигиеническим требованиям, предъявляемым к организации общественного питания.

4.2 Помещение пищеблока оборудовано столами, стульями, электрической и микроволновой плитой, холодильниками, вытяжной вентиляцией.

4.3 Помещения пищеблока должны содержаться в идеальной чистоте. Ежедневная уборка заключается в мытье полов по мере загрязнения, удалении пыли, протирании панелей, подоконников, мытья столов, своевременном мытье посуды и кухонного инвентаря.

4.4 Не реже одного раза в неделю помещение пищеблока обрабатывается

моющими средствами: проводится мытьё стен, осветительной арматуры, оконных стекол и т.п. Один раз в месяц в пищеблоке проводится генеральная уборка с последующей дезинфекцией всех помещений, оборудования и инвентаря.

**5 ПРАВИЛА ТРАНСПОРТИРОВКИ И ХРАНЕНИЯ ГОТОВЫХ УЖИНОВ**

5.1 Обеспечение получателей социальных услуг ужином осуществляется организацией общественного питания, с которой заключен договор на поставку готовой продукции.

5.2 Готовые ужины, поступающие в учреждение, должны соответствовать требованиям действующей нормативно-технической документации и иметь качественное удостоверение о соответствии их санитарным правилам.

5.3 Готовые ужины должны быть расфасованы и упакованы поставщиком в тару, изготовленную из экологически безопасных материалов, разрешенных к использованию, обеспечивающую их сохранность при транспортировке или в термосах учреждения.

5.4 Качество и количество готовых ужинов проверяет буфетчик, о чем делает запись в специальном журнале.

5.5 Не принимаются готовые ужины с истекшим сроком реализации, а также в поврежденной таре.

5.6 Готовые ужины выдаются получателям социальных услуг в день их поставки. Для хранения (в пределах допустимых сроков, указанных в качественном удостоверении) невостребованных готовых блюд ужина используется холодильное оборудование.

**6 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОЧЕГО ПРОЦЕССА**

6.1 Буфетчик должен строго соблюдать правила личной гигиены, периодически проходить медицинские обследования. Работники буфета ежедневно проходят осмотр на наличие гнойничковых заболеваний, о чем делается соответствующая запись в журнал.

6.2 Лица, отказывающиеся от прохождения осмотров, к работе не допускаются. На каждого работника буфета заполняется личная медицинская книжка, в которой отмечают результаты периодических медосмотров и сведения о сдаче санитарного минимума.

6.3 Все работы буфетчик выполняются в спецодежде. Спецодежда не должна застёгиваться булавками или иголками, запрещается хранить в карманах спецодежды посторонние предметы (сигареты, ключи, деньги и др.).

6.4 Перед началом работы необходимо тщательно вымыть руки, переменить одежду, обувь, аккуратно подобрать волосы под колпак или косынку. По окончании работы спецодежда помещается в специальный шкаф.

6.5 После окончания работ в пищеблоке помещение убирается. Уборка производится в специальном халате с использованием специального уборочного инвентаря.

6.6 Уборочный инвентарь, халат для уборки, моющие средства хранятся в специально отведённом месте. Использовать этот инвентарь для уборки других помещений запрещается.

**7 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОТДЕЛЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

7.1 Для выполнения функций и реализации прав отделение взаимодействует:

7.2 Со всеми структурными подразделениями учреждения – оформление

заявок на оборудование, оргтехнику, мебель, хозяйственные товары, канцелярские принадлежности, пр.

- заявок на хозяйственное и социально-бытовое обслуживание получателей социальных услуг;

- отчетов о расходовании канцелярских принадлежностей, бумаги, пр.;

- разъяснений о причинах порчи мебели, инвентаря, оргтехники планов

текущего и капитального ремонта помещений, занимаемых учреждением;

- графиков технического осмотра и обслуживания оргтехники, бытовой техники специалистами организаций, с которыми заключены договоры о техническом обслуживании.

7.3 С главным бухгалтером, экономистом, бухгалтером – нормативов расходов на содержание помещений учреждения, прилегающей территории, приобретаемых готовых ужинов;

- разъяснений по учету оборудования, оргтехники, бытовой техники, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей, продуктов питания;

- смет расходов на содержание помещений учреждения, прилегающей

территории;

- расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально- техническому обслуживанию учреждения;

- отчетов о расходовании средств, выделенных на хозяйственное, социально- бытовое и материально-техническое обслуживание учреждения.

7.4 С юрисконсультом учреждения - разъяснений действующего законодательства и порядка его применения;

- анализа изменений и дополнений административного и гражданского законодательства;

- проектов договоров на приобретение оборудования, оргтехники, бытовой техники, мебели, хозяйственных товаров, продуктов питания для правовой экспертизы и визирования;

- заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов и на разъяснение действующего законодательства.

**8 ПРАВА ОТДЕЛЕНИЯ**

**Отделение имеет право:**

8.1 Давать структурным подразделениям учреждения указания по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, оргтехники, пр., соблюдению противопожарных норм и правил, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения этих указаний.

8.2 Требовать от сотрудников структурных подразделений учреждения соблюдения правил складирования, и хранения материальных ценностей на закрепленных за ними территориях.

8.3 Требовать и получать от всех сотрудников структурных подразделений учреждения отчеты о расходе канцелярских принадлежностей, бумаги.

8.4 Самостоятельно вести переписку по вопросам хозяйственного и социально-бытового обеспечения деятельности предприятия.

8.5 Представительствовать в установленном порядке от имени учреждения по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе с архитектурными и ремонтными организациями.

8.6 По результатам проверок состояния мебели, инвентаря, оргтехники, бытовой техники вносить предложения руководству учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц учреждения.

**9 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛЕНИЯ**

9.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделением функций, предусмотренных настоящим положением, несет заведующий хозяйством.

9.2 На заведующего хозяйством возлагается персональная ответственность за:

9.3 Организацию деятельности сотрудников по выполнению задач и

функций, возложенных на отделение.

9.4 Организацию в отделении оперативной и качественной подготовки документов, их исполнения, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

9.5 Своевременность и качество исполнения заявок структурных подразделений учреждения, поставка готовых ужинов.

9.6 Хозяйственное ведение дел, сохранность собственности, соблюдение финансовой и сметной дисциплины учреждения.

9.7 На буфетчика возлагается персональная ответственность за:

9.8 Правильную организацию питания получателей социальных услуг, своевременное обеспечение необходимого количества продуктов на неделю.

9.9 Соблюдение санитарно-гигиенических требований при раздаче пищи.

9.10 Проверку качества поступающих готовых ужинов с записью в журнале бракеража готовой продукции.

9.11 Условиями хранения продукции и соблюдением сроков их реализации.

9.12 Санитарное содержание пищеблока и качественной обработкой инвентаря и посуды.

9.13 Выполнение правил личной гигиены.

9.14 На слесаря-сантехника возлагается персональная ответственность за:

9.15 Исправное состояние, безаварийную и надежную работу обслуживаемых систем отопления, водоснабжения, канализации и водостоков, правильную их эксплуатацию, своевременный качественный ремонт.

9.16 Слесарь-сантехник несёт материальную ответственность за обеспечение сохранности вверенных ему товарно-материальных ценностей.

9.17 Ответственность других работников отделения устанавливается их должностными инструкциями.

**10 ДОКУМЕНТАЦИЯ ОТДЕЛЕНИЯ**

10.1. План подготовки учреждения в осенне-зимний период и справки его исполнения.

10.2. Журнал контроля санитарного состояния помещений.

10.3. Журнал учета аварийных ситуаций.

10.4. Журнал проведения генеральных уборок.

10.5. Журнал регистрации результатов бактериологических исследований на соответствие гигиеническим требованиям, с приложением протоколов исследований.

10.6. Журнал учета состояния здоровья работников пищеблока (с включением в него данных осмотра на наличие гнойничковых заболеваний, сведений об отсутствии острых кишечных заболеваний, ангин, нахождением сотрудников на листке временной нетрудоспособности).

10.7. Карточки складского учета хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечение ими структурные подразделения, а также ведение учета их расходования.

10.8. Путевые листы. Маршруты следования.

10.9. Картотека выдачи получателям социальных услуг мягкого инвентаря.

10.10. Картотека выдачи работникам спецодежды согласно норм.

10.11. В пищеблоке должна быть следующая документация:

10.12 Журнал бракеража готовой продукции.

10.13 Ежедневное меню.

10.14 График генеральной уборки помещения.

10.15 Сроки возможного хранения продуктов питания в холодильнике для получателей социальных услуг.

10.16 Медицинские книжки буфетчиков (в личных делах сотрудников).

**11 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

11.1 Изменения и дополнения к Положению утверждаются приказом директора.

11.2 Упразднение и реорганизация отделения осуществляется приказом директора учреждения.

11.3 При упразднении и реорганизации отделения в соответствии с действующим законодательством обеспечивается соблюдение прав и законных интересов его работников.

**Лист ознакомления с положением «О вспомогательном персонале»**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г.