



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ЗДРАВООХРАНЕНИЮ

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ «ЦЕНТР ПО ПРОФИЛАКТИКЕ И БОРЬБЕ СО СПИД И
ИНФЕКЦИОННЫМИ ЗАБОЛЕВАНИЯМИ»

ПРИКАЗ

25.05.2026г.

№ 144/1

«Об утверждении положения
Об осуществлении наставничества»

Во исполнение положений Приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 05.03.2026 №167н «Об утверждении Положения о наставничестве в сфере здравоохранения», Приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 05.03.2026 №166н «Об утверждении перечня специальностей (направлений подготовки), после завершения обучения по которым в отношении лиц, получивших медицинское образование по основным профессиональным образовательным программам по специальностям (направлениям подготовки) и впервые прошедших первичную аккредитацию специалиста, первичную специализированную аккредитацию специалиста по соответствующей специальности, осуществляется наставничество в сфере здравоохранения, сроки, в течение которых осуществляется наставничество в сфере здравоохранения в зависимости от специальности (направления подготовки) и (или) места нахождения организации, в которой осуществляется медицинская деятельность»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение об осуществлении наставничества в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Центр по профилактике и борьбе со СПИД и инфекционными заболеваниями» (приложение №1 к настоящему приказу).
2. Назначить ответственным координатором, осуществляющим организацию наставничества в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Центр по профилактике и борьбе со СПИД и инфекционными заболеваниями», заместителя главного врача по клинико-экспертной работе Кукушину М.В.
3. Назначить ответственным за соблюдение сроков прохождения наставничества и отражение соответствующих данных, в том числе с использованием технических средств Портала непрерывного медицинского и фармацевтического образования Минздрава России (личный кабинет работодателя) - начальника отдела кадров Сердюк Л.А.
4. Признать утратившим силу положение о наставничестве в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Центр по профилактике и борьбе со СПИД и инфекционными заболеваниями», утвержденное приказом главного врача от 30.04.2026г. № 108.
5. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника отдела кадров Сердюк Л.А.

Главный врач

Т.Н. Виноградова



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ЗДРАВООХРАНЕНИЮ

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ «ЦЕНТР ПО ПРОФИЛАКТИКЕ И БОРЬБЕ СО СПИД И
ИНФЕКЦИОННЫМИ ЗАБОЛЕВАНИЯМИ»

ПОЛОЖЕНИЕ
об осуществлении наставничества в Санкт-Петербургском
государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Центр по
профилактике и борьбе со СПИД и инфекционными заболеваниями»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и осуществления наставничества в СПб ГБУЗ «Центр СПИД и инфекционных заболеваний» (далее - Учреждение) в целях создания условий для профессиональной адаптации и развития наставляемых, повышения качества кадрового потенциала.

1.2. Целью наставничества является развитие кадрового потенциала и личности наставляемого, формирование ответственного отношения к труду и его результатам и долгосрочных трудовых отношений на основе индивидуального сопровождения профессионального становления медицинских работников.

1.3. Задачами наставничества являются:

- адаптация наставляемого на рабочем месте (профессиональная адаптация (к должностным обязанностям), социально-психологическая адаптация (к коллективу), правовая адаптация (к правовым нормам учреждения);
- совершенствование профессиональных компетенций наставляемого (оказание помощи наставляемому в ведении медицинской документации, в работе в соответствии с клиническими рекомендациями и утвержденными порядками оказания медицинской помощи, в работе в информационных системах, в навыках общения с пациентами и т.д.);
- развитие у наставляемого умений самостоятельно, качественно и своевременно исполнять должностные обязанности, поддерживать профессиональный уровень, необходимый для их надлежащего исполнения;
- развитие у наставляемого трудолюбия, чувства личной ответственности за выполнение должностных обязанностей и мотивации в отношении эффективной и долгосрочной профессиональной деятельности;
- непрерывная поддержка наставляемого в процессе получения им новых компетенций и выявление препятствий, затрудняющих его профессиональную реализацию;
- ознакомление наставляемого с принципами и нормами организационной культуры учреждения, вовлечение в организационную культуру учреждения и его традиции;
- помощь в формировании индивидуальной траектории профессионального развития наставляемого;
- формирование командного духа и повышение мотивации сотрудников;
- обеспечение преемственности кадров посредством установления длительных трудовых отношений с медицинскими работниками.

2. Участники наставничества, их функции, права и обязанности

2.1. Участниками наставничества являются: наставляемый, наставник, руководитель структурного подразделения, главный врач, отдел кадров, ответственный координатор.

2.2. Наставляемый - лицо, получившее медицинское образование по основным профессиональным образовательным программам по специальностям (направлениям подготовки), в том числе на основании договора о целевом обучении, впервые прошедшее первичную аккредитацию специалиста, первичную специализированную аккредитацию специалиста по соответствующей специальности и осуществляющее медицинскую деятельность по основному месту работы.

2.3. Функции, права и обязанности наставника:

Функции:

- профессиональное сопровождение и поддержка наставляемого;
- составление и адаптация индивидуального плана мероприятий по наставничеству под наставляемого, в том числе с помощью технических средств Портала НМФО;
- проведение запланированных мероприятий по наставничеству;
- оценка эффективности наставничества.

Права:

- вносить предложения по улучшению наставничества;
- запрашивать информацию, необходимую для работы с наставляемым.

Обязанности:

- адаптация и согласование Индивидуального плана мероприятий по наставничеству (План мероприятий) с руководителем подразделения/главным врачом;
- проведение регулярных консультаций и инструктажей;
- передача практического опыта.

2.4. Функции руководителя структурного подразделения:

- инициирование процесса наставничества;
- выдвижение кандидатуры наставника из числа сотрудников подразделения;
- участие в формировании индивидуальных планов мероприятий по наставничеству для наставляемых;
- создание условий для работы пары «наставник-наставляемый»;
- контроль процесса и при необходимости внесение в него корректив;
- представление предложений по поощрению наставников.

2.5. Функции главного врача учреждения:

- утверждение локального нормативного акта (Положение о наставничестве), регулирующего процесс наставничества;
- осуществление общего стратегического руководства за системой наставничества;
- утверждение ключевых документов по организации наставничества.

2.6. Функции отдела кадров:

- организация документационного сопровождения наставничества;
- контроль сроков прохождения наставничества и отражение соответствующих данных, в том числе с использованием технических средств Портала непрерывного медицинского и фармацевтического образования Минздрава России <https://edu.rosminzdrav.ru/> (далее – Портал НМФО).

2.7. Функции ответственного координатора (лицо, ответственное за организацию наставничества в учреждении):

- координирование распределения наставников;
- обеспечение оперативного взаимодействия между всеми участниками процесса;
- мониторинг наставничества;
- взаимодействие с Комитетом по здравоохранению по вопросам наставничества;
- подготовка информационных и отчетных материалов о наставничестве для руководства.

2.8. Функции, права и обязанности наставляемого:

Функции:

- выполнение мероприятий в соответствии с утвержденным Планом мероприятий.

Права:

- обращение к наставнику за советом в индивидуальном порядке по вопросам, связанным со служебной деятельностью;

- в случае возникновения непреодолимых трудностей во взаимодействии с наставником-информирование отдела кадров для рассмотрения вопроса о возможной замене.

Обязанности:

- при трудоустройстве в учреждение - регистрация на портале непрерывного медицинского образования;

- выполнение правил внутреннего трудового распорядка учреждения и соблюдение должностной инструкции;

- формирование сведений о периоде прохождении наставничества в учреждении.

3. Сроки, формы и содержание наставничества. Требования к наставникам.

3.1. Срок наставничества устанавливается с момента издания приказа об определении наставника на период, определенный в соответствии с приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 5 марта 2026 года № 166н «Об утверждении перечня специальностей (направлений подготовки), после завершения обучения по которым в отношении лиц, получивших медицинское образование по основным профессиональным образовательным программам по специальностям (направлениям подготовки) и впервые прошедших первичную аккредитацию специалиста, первичную специализированную аккредитацию специалиста по соответствующей специальности, осуществляется наставничество в сфере здравоохранения, сроки, в течение которых осуществляется наставничество в сфере здравоохранения в зависимости от специальности (направления подготовки) и (или) места нахождения организации, в которой осуществляется медицинская деятельность».

Если наставничество было прервано, его срок продлевается до достижения установленной продолжительности.

3.2. Формы выполнения работ по наставничеству при очном взаимодействии наставника и наставляемого:

- совместные обходы и отработка практических навыков у постели больного;
- наблюдение за манипуляциями и их отработка;
- обсуждение клинических рекомендаций, порядков оказания медицинской помощи, ведения пациентов;
- анализ сложных случаев;
- оттачивание коммуникативных навыков при работе с пациентами, их родственниками;
- совершенствование навыков работы с документацией, в том числе в электронном виде;
- корректировка индивидуальной образовательной и карьерной траектории наставляемого.

3.3. Формы выполнения работ по наставничеству при дистанционном взаимодействии:

- обмен электронными медицинскими документами (с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»);
- совместный анализ клинических ситуаций в режиме реального времени с использованием информационно-коммуникационных систем;
- дистанционное наблюдение за проведением медицинских манипуляций с использованием средств видео-конференц-связи, использование специализированных платформ для построения образовательной траектории;
- совершенствование навыков работы с документацией, в том числе в электронном виде;
- корректировка индивидуальной образовательной и карьерной траектории наставляемого.

3.4. Максимальное число наставляемых: за одним наставником одновременно может быть закреплено не более 5 (пяти) наставляемых.

3.5. Требования к квалификации и компетенциям наставника:

- Базовые требования: Наставничество осуществляется работником, имеющим соответствующую специальность (направление подготовки) и стаж медицинской деятельности не менее 5 лет, или главным врачом (заместителем главного врача) учреждения,

руководителем структурного подразделения, имеющим стаж медицинской деятельности не менее 5 лет.

- Дополнительные критерии:

- положительная характеристика (рекомендация) наставника со стороны главного врача (заместителя главного врача) учреждения, руководителя структурного подразделения;
- положительные отзывы пациентов;
- отсутствие дисциплинарных взысканий за последние 1-2 года;
- желание обучаться и проявление инициативы к профессиональному развитию.

4. Порядок оформления, учет и поддержка наставников:

4.1. Порядок оформления и присвоения статуса:

1. Заместитель главного врача или руководитель структурного подразделения представляет кандидатуру наставника посредством служебной записки и письменного согласия кандидата. Медицинский работник может самостоятельно выдвинуть свою кандидатуру на рассмотрение, написав соответствующее заявление на имя главного врача (приложение 1).

2. Главный врач утверждает приказ об определении наставника (приложение 2).

3. Наставник и наставляемый знакомятся с настоящим Положением. Наставник разрабатывает индивидуальный План мероприятий на весь период прохождения наставничества с учетом специальности наставляемого согласно приказам Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (по специальностям) или в соответствии с утвержденными порядками оказания медицинской помощи и согласовывает его с руководителем подразделения (Приложение 3). В случае, когда руководитель подразделения выступает в роли наставника, индивидуальный План мероприятий согласовывает главный врач.

4. Наставляемый знакомится с индивидуальным Планом мероприятий.

4.2. Замену наставника и освобождение от исполняемых им функций работодатель может инициировать при необходимости, в том числе в следующих случаях:

- расторжение трудового договора с наставником;
- собственного желания наставника;
- выполнения наставником срочных работ по основной трудовой функции;
- изменения графика работы наставника или наставляемого;
- перевода наставника или наставляемого в другое структурное подразделение, наставника - на другую должность;
- длительного (свыше 1 месяца) отсутствия наставника на рабочем месте (болезнь, командировка, пр.).

5. Оценка результатов

5.1. Мониторинг наставничества проводится руководителем подразделения ежеквартально (по мере необходимости) путем собеседования с участниками процесса. В случае, когда руководитель подразделения выступает в роли наставника, мониторинг наставничества проводится ответственным координатором.

5.2. Оценка результатов наставничества проводится наставником и руководителем подразделения по итогам установленного срока на основе итогов выполнения Плана мероприятий по наставничеству в течение пяти календарных дней после истечения срока прохождения наставничества.

5.3. К критериям оценки наставничества относятся:

- соблюдение наставляемого в практической деятельности нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей, и клинических рекомендаций, умение применять полученные теоретические знания в профессиональной деятельности;
- мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию, инициативность;
- самостоятельность наставляемого при принятии решений и выполнении им должностных и профессиональных обязанностей;

- правильность выполнения наставляемым своих должностных обязанностей, низкое количество ошибок;
- участие наставляемого в научно-практической работе, во внедрении в практику современных методов профилактики, диагностики и лечения;
- дисциплинированность и исполнительность наставляемого при выполнении распоряжений и указаний, связанных со служебной деятельностью.

5.4. По истечении периода прохождения наставничества в течение пяти рабочих дней:

- наставник представляет главному врачу индивидуальный план мероприятий по наставничеству с отметками о выполнении плана и итогами выполнения, в том числе характеристикой профессионального роста наставляемого, рекомендаций по дальнейшему профессиональному развитию специалиста;
- по итогам выполнения плана мероприятий наставничества наставляемый формирует сведения о периоде прохождении наставничества в учреждении, которые подписываются главным врачом в двух экземплярах - для наставляемого и отдела кадров для включения в личное дело наставляемого (приложение 4).

6. Сопровождение наставничества с использованием технических средств

Портала НМФО

6.1. Для использования технических средств Портала НМФО сотруднику отдела кадров, ответственному за предоставление информации по наставничеству, необходимо сформировать личный кабинет на Портале НМФО (далее - ЛК работодателя). Ответственный за работу в ЛК работодателя сотрудник отражает в нём факт назначения наставника для наставляемого с указанием периода наставничества, специальности, в рамках которой назначается наставник, основания для наставничества. В случаях увольнения наставляемого (наставника), смены наставника для наставляемого, приостановления наставничества по различным причинам в ЛК работодателя вносятся соответствующие изменения.

6.2. Наставнику для использования технических средств Портала НМФО необходимо создать личный кабинет. Наставник после отображения соответствующей информации в ЛК работодателя получает доступ в свой личный кабинет наставника на Портале НМФО (далее - ЛК наставника). Для формирования индивидуальной образовательной траектории наставляемого с использованием технических средства Портала НМФО наставник может:

- рекомендовать наставляемому для освоения интерактивные образовательные модули;
- рекомендовать наставляемому участие в образовательных мероприятиях, организуемых профессиональными сообществами;
- формировать заявки на обучение наставляемого по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации (с последующим подтверждением главным врачом);
- осуществлять мониторинг освоения рекомендованных образовательных элементов непрерывного образования, в том числе им рекомендованных.

6.3. Наставляемому необходимо создать личный кабинет на Портале НМФО. Наставляемый, зарегистрировавшись на Портале НМФО, имеет возможность получать рекомендации от наставника в части формирования образовательной траектории в личном кабинете специалиста (далее - ЛК специалиста). Для эффективной реализации наставничества наставляемому необходимо в своем ЛК специалиста в настройках профиля дать согласие показывать портфолио работодателю по специальности, в рамках которой осуществляется наставничество.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения главным врачом.

7.2. Наставничество не осуществляется в отношении лиц, которые до 1 марта 2026 года завершили обучение по основным профессиональным образовательным программам или впервые прошли первичную аккредитацию специалиста, первичную специализированную аккредитацию специалиста по соответствующей специальности.

Приложение 1
к Положению об осуществлении наставничества
в СПб ГБУЗ «Центр СПИД и инфекционных заболеваний»

Главному врачу
СПб ГБУЗ «Центр СПИД и
инфекционных заболеваний»
Виноградовой Т.Н.

От _____

(должность, ФИО руководителя/заместителя, выдвигающего кандидата)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА
о выдвижении кандидатуры наставника

В соответствии с Положением об осуществлении наставничества в СПб ГБУЗ «Центр СПИД и инфекционных заболеваний» и на основании оценки профессиональных и личностных качеств выдвигаю кандидатуру медицинского работника для определения в качестве наставника.

Данные выдвигаемого сотрудника:

ФИО: _____

Должность: _____

Структурное подразделение: _____

Общий медицинский стаж, стаж работы в учреждении: _____

Обоснование выдвижения: _____

(кратко опишите причины выдвижения: высокий профессиональный уровень, коммуникативные навыки, стабильные результаты работы, желание делиться опытом, положительная репутация в коллективе и т.д.)

На основании изложенного, прошу рассмотреть кандидатуру и определить

(ФИО сотрудника)

в качестве наставника.

(должность)

(ФИО)

_____ 20 ____ г.

Главному врачу
СПб ГБУЗ «Центр СПИД и
инфекционных заболеваний»
Виноградовой Т.Н.

От _____

(должность, ФИО работника)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о рассмотрении кандидатуры наставника

Я, _____

(ФИО работника, должность)

В _____
(структурное подразделение)

в соответствии с Положением об осуществлении наставничества в СПб ГБУЗ «Центр СПИД и инфекционных заболеваний», самостоятельно выдвигаю свою кандидатуру для определения в качестве наставника.

Мои данные:

Общий медицинский стаж, стаж работы в учреждении: _____

Обоснование выдвижения: _____

(кратко опишите причины выдвижения: высокий профессиональный уровень, коммуникативные навыки, стабильные результаты работы, желание делиться опытом, положительная репутация в коллективе и т.д.)

Я заинтересован(а) в профессиональном развитии коллег и повышении качества работы нашего подразделения. Готов(а) делиться своим профессиональным опытом, знаниями и практическими навыками с новыми сотрудниками или коллегами, нуждающимися в адаптации и совершенствовании профессиональных навыков.

Готов(а) приступить к обязанностям наставника после утверждения моей кандидатуры.
Прошу рассмотреть мою кандидатуру и определить меня в качестве наставника.

С уважением,

(должность)

(ФИО)

_____ 20 ____ г.



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ЗДРАВООХРАНЕНИЮ

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ «ЦЕНТР ПО ПРОФИЛАКТИКЕ И БОРЬБЕ СО СПИД И
ИНФЕКЦИОННЫМИ ЗАБОЛЕВАНИЯМИ»

ПРИКАЗ

_____ 20__ г.

№ _____

«Об определении наставника»

В целях обеспечения профессиональной адаптации и в соответствии с Положением об осуществлении наставничества в СПб ГБУЗ «Центр СПИД и инфекционных заболеваний», утвержденным приказом от ____ № _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Определить наставником _____

_____ (наставник: ФИО полностью, должность, структурное подразделение)

для _____

_____ (наставляемый: ФИО полностью, должность, структурное подразделение)

2. Установить срок наставничества: с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

3. Наставнику (ФИО) совместно с наставляемым (ФИО) разработать и согласовать с руководителем (название подразделения) Индивидуальный план мероприятий по наставничеству.

4. Наставнику _____ создать личный кабинет на Портале непрерывного медицинского и фармацевтического образования Минздрава России (<https://edu.rosminzdrav.ru/>) (Портал НМФО).

5. Наставляемому _____ создать личный кабинет на Портале непрерывного медицинского и фармацевтического образования Минздрава России (<https://edu.rosminzdrav.ru/>) (Портал НМФО).

6. Наставнику _____ по истечении периода прохождения наставничества в течение пяти рабочих дней представить главному врачу индивидуальный план мероприятий по наставничеству с отметками о выполнении плана и итогами выполнения, в том числе характеристикой профессионального роста наставляемого, рекомендациями по дальнейшему профессиональному развитию специалиста.

8. Наставляемому _____ по истечении периода прохождения наставничества в течение пяти рабочих дней сформировать сведения о периоде прохождении наставничества в двух экземплярах - для наставляемого и отдела кадров для включения в личное дело наставляемого.

9. Возложить контроль за исполнением настоящего приказа на ответственное лицо за организацию наставничества _____

Главный врач

Т.Н. Виноградова

С приказом ознакомлены:

Наставник _____ / (ФИО) / _____ 20__ г.

Наставляемый _____ / (ФИО) / _____ 20__ г.

Приложение 3
к Положению об осуществлении наставничества
в СПб ГБУЗ «Центр СПИД и инфекционных заболеваний»

**Индивидуальный план мероприятий по наставничеству
СПб ГБУЗ «Центр СПИД и инфекционных заболеваний»**

(ФИО лица, в отношении которого осуществляется наставничество)

(должность лица, в отношении которого осуществляется наставничество)

(ФИО наставника)

(должность наставника)

Период наставничества: с _____ 20__ г по _____ 20__ г.

№ п/п	Наименование и содержание мероприятий	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
1				
2				
3				

(должность наставляемого)

(подпись)

(ФИО)

(должность наставника)

(подпись)

(ФИО)

(руководитель структурного подразделения)

(подпись)

(ФИО)

_____ 20__ г.

1) Выполнение Индивидуального плана мероприятий по наставничеству:

Общее количество запланированных мероприятий: _____

Выполнено в полном объеме: _____

Выполнено частично: _____

Не выполнено: _____ (указать причины)

2) Общая оценка выполнения Плана мероприятий (поставить галочку):

☐ Выполнен полностью / ☐ Выполнен в основном / ☐ Выполнен частично

3) Оценка профессиональных качеств наставляемого (поставить галочку):

- Освоение должностных обязанностей, теоретическая подготовка: ☐

- Практические навыки и манипуляции: ☐

- Способность к самостоятельной работе и принятию решений: ☐

- Ответственность, дисциплинированность: ☐

- Коммуникабельность, работа в коллективе: ☐

- Стремление к профессиональному развитию: ☐

4) Краткая характеристика сильных сторон наставляемого:

5) Области, требующие дальнейшего профессионального развития наставляемого, и рекомендации наставника:

6) Общий вывод о результатах наставничества (поставить галочку):

☐ Наставничество прошло успешно.

☐ Наставничество прошло удовлетворительно. Рекомендуются продолжить сопровождение по указанным выше вопросам.

☐ Наставничество прошло неудовлетворительно. Требуется [указать дальнейшие действия: например, дополнительное обучение, рассмотрение вопроса о соответствии должности и т.п.].

7) Предложения наставника по улучшению системы наставничества в Учреждении:

Наставник _____ / (ФИО) / _____ 20__ г.

С итогами выполнения плана ознакомлен(а), согласен(на) с выводами:

Наставляемый _____ / (ФИО) /

_____ 20__ г.

Руководитель подразделения _____ / (ФИО) / _____ 20__ г.

Сведения о периоде прохождения наставничества в организации

«_____» _____ 20__ г.

СПб ГБУЗ «Центр СПИД и инфекционных заболеваний»

Наставляемый:

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, подразделение)

Период, в течение которого осуществлялось наставничество в отношении
наставляемого: с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.
(_____ лет _____ месяцев _____ дней).

Руководитель организации _____ / _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Место печати организации