



БОЙОРОК

ПРИКАЗ

12 ноябрь 2019 й.

№ 345

12 ноября 2019 г.

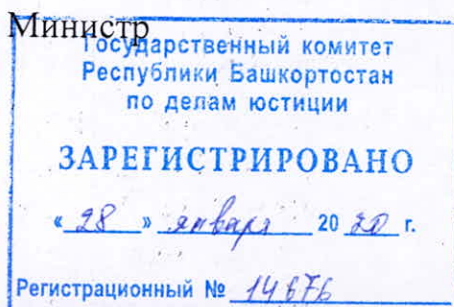
г. Уфа

О проведении в 2020 году Республиканского творческого конкурса среди детей-инвалидов «Сердцем к подвигу прикоснись»

В соответствии с пунктами 4.2, 4.4 Положения о Министерстве культуры Республики Башкортостан, утвержденного постановлением Правительства Республики Башкортостан от 12 марта 2013 года № 83, в целях содействия детям-инвалидам в социальной адаптации, полноценному, личностному и интеллектуальному развитию

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Провести в 2020 году Республиканский творческий конкурс среди детей-инвалидов «Сердцем к подвигу прикоснись» (далее – Конкурс).
2. Утвердить прилагаемое Положение о проведении в 2020 году Республиканского творческого конкурса среди детей-инвалидов «Сердцем к подвигу прикоснись».
3. Государственному бюджетному учреждению культуры Республики Башкортостан Башкирская республиканская специальная библиотека для слепых (Аmineва А.Р.):
провести работу по организации и проведению Конкурса на высоком организационном и творческом уровне;
довести прилагаемое Положение о проведении в 2020 году Республиканского творческого конкурса среди детей-инвалидов «Сердцем к подвигу прикоснись» до сведения отделов культуры администраций муниципальных районов и городских округов Республики Башкортостан, общедоступных муниципальных библиотек Республики Башкортостан.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра культуры Республики Башкортостан Р.Р. Алтынбаева.



А.И. Шафикова

Утверждено приказом
Министерства культуры
Республики Башкортостан
от «12» ноября 2019 г.
№ 345

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении в 2020 году Республиканского творческого конкурса
среди детей-инвалидов «Сердцем к подвигу прикоснись»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, порядок организации и проведения в 2020 году Республиканского творческого конкурса среди детей-инвалидов «Сердцем к подвигу прикоснись» (далее — Конкурс).

1.2. Учредителем Конкурса является Министерство культуры Республики Башкортостан (далее – Минкультуры РБ).

1.3. Организатором Конкурса является государственное бюджетное учреждение культуры Республики Башкортостан Башкирская республиканская специальная библиотека для слепых (далее – организатор) при поддержке муниципальных библиотек, творческих объединений и общественных организаций, работающих с детьми-инвалидами и их семьями.

Конкурс посвящен 75-ой годовщине Победы в Великой Отечественной войне.

1.4. В Конкурсе могут принять участие дети-инвалиды младшего, среднего и старшего школьного возраста от 7 до 18 лет, обучающиеся на дому или в общеобразовательных, коррекционных организациях, находящихся на территории Республики Башкортостан, члены семей, имеющих детей-инвалидов, подавшие заявку совместно с библиотеками, предоставляющими библиотечные услуги для данной категории читателей (далее – лицо, желающее принять участие в Конкурсе).

На Конкурс принимаются индивидуальные и коллективные работы лиц, желающих принять участие в Конкурсе.

1.5. Телефон для получения информации по вопросам Конкурса в Башкирской республиканской специальной библиотеке для слепых: 8 (347) 273-29-54.

II. Цели и задачи Конкурса

2.1. Цели Конкурса:

вовлечение детей-инвалидов и членов их семей к читательской активности;

формирование у детей-инвалидов устойчивой потребности в чтении.

2.2. Задачи Конкурса:

стимулирование развития литературного и художественного творчества детей-инвалидов как средства их реабилитации и социальной адаптации;

содействие духовному, нравственному и эстетическому воспитанию детей-инвалидов;

привлечение внимания общественности к проблемам детей-инвалидов.

III. Сроки и порядок организации Конкурса

3.1. Сроки проведения Конкурса - с 1 марта по 15 мая 2020 года.

3.2. Конкурс проходит в три этапа.

I этап - с 1 марта по 10 апреля 2020 года организатор осуществляет прием конкурсных материалов, представленных на Конкурс (далее - конкурсные материалы) в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Положения;

II этап - с 11 апреля по 30 апреля 2020 года оценка Жюри представленных на Конкурс работ;

III этап - с 1 по 15 мая 2020 года проводится церемония награждения победителей и участников Конкурса.

3.3. Библиотека, предоставляющая библиотечные услуги для лиц, желающих принять участие в Конкурсе, в срок с 1 марта по 10 апреля 2020 года высылает либо представляет нарочно организатору по адресу: 450077, г. Уфа, ул. Кирова, д. 47, либо на один из адресов электронной почты zam@brsbs.ru, metod@brsbs.ru следующие документы:

заявку, заполненную по форме согласно приложению к настоящему Положению;

конкурсные материалы по одной из номинаций, указанных в разделе IV настоящего Положения.

3.4. Конкурсные материалы не возвращаются, не рецензируются и остаются у организатора.

3.5. На официальном сайте Минкультуры РБ (<https://culture.bashkortostan.ru>), официальном сайте организатора (<http://www.brsbs.ru>) размещается следующая информация:

о проведении Конкурса – в срок не позднее 7 календарных дней до начала приема заявок и конкурсных материалов от лиц, желающих принять участие в Конкурсе, с указанием даты начала и окончания приема документов;

о результатах Конкурса – в течение 7 календарных дней после подписания членами Жюри протокола заседания Жюри;

о дате, времени и месте проведения церемонии награждения победителей и участников Конкурса — в срок не позднее 3 календарных дней до даты проведения церемонии награждения победителей и участников Конкурса.

IV. Номинации Конкурса

4.1. Конкурсные материалы принимаются по трем номинациям:

1) номинация «Нам не помнить об этом нельзя...».

На Конкурс предоставляется сочинение, эссе, рассказ (в стихах или прозе) о Великой Отечественной войне. Объем конкурсной работы составляет не более 3-х страниц машинописного текста, шрифт 14, интервал 1. Приветствуется собственная иллюстрация к сочинению.

Критерии оценки в номинации «Нам не помнить об этом нельзя...»:

соответствие заявленной номинации;

творческий подход к выполнению работы;

2) номинация «Книга в кадре: книги о Великой Отечественной войне».

На Конкурс предоставляется мультимедийный продукт: буктрейлеры (небольшие видеоролики, рассказывающие в произвольной художественной форме о книге (книгах) о Великой Отечественной войне в стихах или прозе), презентации в различных форматах по теме Конкурса.

Принимаются видеоролики, слайд-шоу или комбинированные электронные ресурсы. Работа может быть смонтирована в любой компьютерной программе (в том числе PowerPoint, Windows MovieMaker) с максимальным коэффициентом качества. Буктрейлер может быть выполнен в любом жанре, в том числе мультфильм, анимация, игровой ролик, короткометражный фильм, слайд-шоу, видеофильм, видеоперформанс (видеопостановка), рекламный ролик, компьютерная графика, видеоклип, музыкальный клип.

Видеосюжеты могут сопровождаться звуковой дорожкой или титрами. Продолжительность буктрейлера - до 3-х минут.

Критерии оценки в номинации «Книга в кадре: книги о Великой Отечественной войне»:

соответствие заявленной номинации;

творческий подход к выполнению работы;

упоминание в буктрейлере названия книги (книг) о Великой Отечественной войне;

3) номинация «Войны священные страницы».

На Конкурс предоставляется тактильная рукодельная книга по теме Конкурса с использованием книг о Великой Отечественной войне. Рекомендуемый объем тактильной книги – не менее 4 страниц. Тактильные книги, представленные на Конкурс, должны отвечать основным требованиям безопасности и требованиям по оформлению и изготовлению тактильной иллюстрации (рекомендации по изготовлению тактильных рукодельных книг размещены на сайте <http://www.brsbs.ru>).

К тактильной рукодельной книге, представленной на Конкурс, прилагаются:

текст-описание и фотографии процесса изготовления;

главная фотография готовой книги.

Критерии оценки в номинации «Войны священные страницы»:

соответствие заявленной номинации;

эстетический вид и оформление работы.

4.2. Конкурсные материалы должны содержать:

наименование работы;
фамилию и имя участника Конкурса;
место нахождения участника Конкурса.

V. Организация подготовительных мероприятий Конкурса

5.1. Для правильности оформления заявки и комплектности конкурсных материалов, их соответствие номинациям, указанным в разделе IV настоящего Положения, а также регистрации конкурсных материалов приказом Минкультуры РБ создается Рабочая группа.

5.2. Рабочая группа формируется в количестве 5 человек из числа представителей Минкультуры РБ, а также работников организаций культуры и искусства Республики Башкортостан (по согласованию).

5.3. Персональный состав Рабочей группы утверждается приказом Минкультуры РБ. Состав Рабочей группы формируется с учетом исключения возможности конфликта интересов, который может повлиять на принимаемые Рабочей группой решения.

5.4. Рабочая группа образуется в следующем составе: руководитель Рабочей группы, секретарь Рабочей группы и члены Рабочей группы.

5.5. Рабочая группа выполняет следующие функции:

рассматривает поступившие заявки и конкурсные материалы на комплектность и соответствие номинациям, указанным в разделе IV настоящего Положения;

утверждает план организационно-технических мероприятий;

осуществляет консультацию библиотек, желающих принять участие в Конкурсе, по вопросам проведения Конкурса;

освещает в средствах массовой информации ход проведения Конкурса.

5.6. Рабочую группу возглавляет руководитель Рабочей группы, который:

1) осуществляет общее руководство работой Рабочей группы;

2) определяет место, дату и время заседания Рабочей группы;

3) утверждает повестку дня заседания Рабочей группы;

4) открывает и закрывает заседание Рабочей группы, предоставляет слово членам Рабочей группы;

5) формирует вопросы для принятия решений и внесения в протокол заседания Рабочей группы, ставит их на согласование;

6) несет ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, возложенных на Рабочую группу;

7) подписывает протокол заседания Рабочей группы.

В период отсутствия по уважительной причине (болезнь, командировка, отпуск и т.п.) руководителем Рабочей группы назначается временно исполняющий обязанности руководителя Рабочей группы из числа членов Рабочей группы.

5.7. Секретарь Рабочей группы:

1) ведет делопроизводство Рабочей группы;

2) принимает и регистрирует поступающие в Рабочую группу от библиотеки, предоставляющей библиотечные услуги для лиц, желающих принять участие в Конкурсе, конкурсные материалы в день поступления в журнале регистрации, готовит их для рассмотрения на заседании Рабочей группы;

3) отвечает за ведение, сохранность и архивирование документации Рабочей группы;

4) оповещает членов Рабочей группы о времени и месте проведения заседания Рабочей группы не позднее, чем за 7 календарных дней до дня проведения заседания Рабочей группы;

5) ведет протокол заседания Рабочей группы, оформляет вынесенные результаты и решения Рабочей группы;

6) исполняет поручения руководителя Рабочей группы;

7) осуществляет рассылку копий протоколов заседаний Рабочей группы и выписок из них;

8) при отсутствии кворума, необходимого для принятия Рабочей группой решения, письменно уведомляет всех членов Рабочей группы о переносе заседания Рабочей группы на иную дату с указанием времени и места проведения заседания Рабочей группы не менее чем за 3 календарных дня до планируемой даты проведения заседания;

9) публикует информацию о проведении Конкурса на официальном сайте Минкультуры РБ (<https://culture.bashkortostan.ru>), официальном сайте организатора (<http://brsbs.ru>) в срок не позднее 7 календарных дней до начала приема заявок и конкурсных материалов от библиотек с указанием срока начала и окончания Конкурса в соответствии с настоящим Положением, а также размещает протокол заседания Рабочей группы в течение 7 календарных дней после подписания членами Рабочей группы протокола заседания Рабочей группы;

10) подписывает протокол заседания Рабочей группы.

В период отсутствия по уважительной причине (болезнь, командировка, отпуск и т.п.) секретаря Рабочей группы руководителем Рабочей группы назначается временно исполняющий обязанности секретаря Рабочей группы из числа членов Рабочей группы.

5.8. Члены Рабочей группы:

1) выступают и пользуются правом голоса при рассмотрении Рабочей группой вопросов повестки дня заседания Рабочей группы;

2) знакомятся с документами, представленными на рассмотрение Рабочей группы;

3) вправе формулировать в письменной форме особое мнение по любому из решений Рабочей группы, принятых на заседании Рабочей группы, на котором они присутствовали;

4) подписывают протокол заседания Рабочей группы.

При невозможности участия в заседании Рабочей группы по уважительной причине (болезнь, командировка, отпуск и т.п.) информируют об этом руководителя Рабочей группы и секретаря Рабочей группы не позднее,

чем за 3 календарных дня до планируемой даты проведения заседания Рабочей группы.

Члены Рабочей группы не могут делегировать свои полномочия иным лицам. Замена члена Рабочей группы производится путем внесения в состав Рабочей группы соответствующих изменений в порядке, установленном действующим законодательством.

При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Рабочей группы, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Рабочей группы, он обязан до начала заседания Рабочей группы заявить об этом. В таком случае соответствующий член Рабочей группы не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

Информация о наличии у члена Рабочей группы заинтересованности в принятии решения по вопросу, включенному в повестку дня заседания Рабочей группы и иных обстоятельствах, способных повлиять на участие члена Рабочей группы в ее работе, а также решения, принятые Рабочей группой по результатам рассмотрения такой информации, указываются в протоколе заседания Рабочей группы.

Члены Рабочей группы обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых вопросов. В случае несогласия с принятым решением член Рабочей группы вправе изложить в письменном виде особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Рабочей группы.

По результатам анализа представленных конкурсных материалов Рабочая группа принимает решение о соответствии конкурсных материалов номинациям, указанным в разделе IV настоящего Положения, которое оформляется протоколом в срок не позднее 7 рабочих дней с даты окончания приема конкурсных материалов.

5.9. Заседание Рабочей группы правомочно, если на нем присутствуют не менее половины лиц, входящих в состав Рабочей группы. При отсутствии кворума, необходимого для принятия Рабочей группой решений, заседание Рабочей группы переносится на иную дату с обязательным письменным уведомлением об этом всех членов Рабочей группы не менее чем за 3 календарных дня до планируемой даты проведения заседания Рабочей группы.

5.10. Решения Рабочей группы принимаются на заседании Рабочей группы путем открытого голосования простым большинством голосов из числа присутствующих на заседании лиц, входящих в состав Рабочей группы. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании Рабочей группы является решающим. При несогласии члена Рабочей группы с принятым решением по его желанию в протоколе заседания Рабочей группы отражается особое мнение.

5.11. Решение Рабочей группы оформляется протоколом заседания Рабочей группы в течение 1 рабочего дня со дня проведения заседания Рабочей группы и подписывается в течение 1 рабочего дня со дня оформления протокола руководителем Рабочей группы, членами Рабочей группы, присутствующими на заседании Рабочей группы, и секретарем Рабочей группы.

В протоколе заседания Рабочей группы указывается: дата и место проведения заседания, состав членов Рабочей группы, присутствующих на заседании, результаты голосования и принятые решения Рабочей группы. В протоколе указывается особое мнение членов Рабочей группы (при наличии), информация о личной заинтересованности членов Рабочей группы.

5.12. Рабочая группа обязана:

создать равные условия для всех библиотек, желающих принять участие в Конкурсе;

соблюдать конфиденциальность сведений об окончательных результатах Конкурса до даты официального объявления результатов.

5.13. Протокол заседания Рабочей группы размещается секретарем Рабочей группы на официальном сайте Минкультуры РБ (<https://culture.bashkortostan.ru>), официальном сайте организатора (<http://brsbs.ru>) в течение 7 календарных дней после подписания членами Рабочей группы протокола заседания Рабочей группы.

5.14. Секретарь Рабочей группы в срок до 20 апреля 2020 года передает заявки и конкурсные материалы членам Жюри.

VI. Рассмотрение Конкурсных материалов членами Жюри

6.1. Для проведения анализа и оценки конкурсных материалов, представленных библиотеками, предоставляющими библиотечные услуги для лиц, желающих принять участие в Конкурсе, приказом Минкультуры РБ утверждается Жюри.

6.2 Жюри формируется в количестве 5 человек из числа представителей Минкультуры РБ, а также деятелей культуры и искусства Республики Башкортостан (по согласованию).

6.3. Персональный состав Жюри утверждается приказом Минкультуры РБ. В состав Жюри входят председатель Жюри, секретарь Жюри и члены Жюри, состав которого формируется с учетом исключения возможности конфликта интересов, который может повлиять на принимаемые Жюри решения.

6.4. Председатель Жюри:

осуществляет контроль за соблюдением настоящего Положения;

руководит и координирует деятельность Жюри;

проводит заседания Жюри;

подписывает протокол заседания Жюри;

передает конкурсные материалы организатору в срок не позднее 2 рабочих дней со дня подведения итогов Конкурса.

В период отсутствия по уважительной причине (болезнь, командировка, отпуск и т.п.) председатель Жюри назначает временно исполняющего обязанности председателя Жюри из числа членов Жюри.

6.5. Члены Жюри:

выступают и пользуются правом голоса при рассмотрении Жюри вопросов повестки дня заседания Жюри;

проводят анализ и оценку конкурсных материалов;
вправе формулировать в письменной форме особое мнение по любому из решений Жюри, принятых на заседании Жюри, на котором они присутствовали;

подписывают протокол заседания Жюри;

6.6. Члены Жюри обязаны:

соблюдать настоящее Положение;

не пропускать заседания Жюри без уважительной причины;

не использовать после завершения Конкурса представленные на нем документы, материалы и сведения об участниках без их разрешения.

6.7. Секретарь Жюри:

извещает членов Жюри о планируемом заседании и мероприятиях не позднее, чем за 3 календарных дня до дня проведения заседания Жюри;

подготавливает материалы к заседанию Жюри;

оформляет протоколы ее заседания;

подписывает протокол заседания Жюри;

обеспечивает ведение и сохранность документации Жюри, включая подлинники протоколов;

исполняет поручения председателя Жюри;

осуществляет рассылку копий протоколов заседаний Жюри и выписок из них;

при отсутствии кворума, необходимого для принятия Жюри решений, информирует членов Жюри и его председателя о переносе заседания Жюри на иную дату с обязательным письменным уведомлением об этом всех членов Жюри не менее чем за 3 календарных дня до планируемой даты проведения заседания;

публикует информацию о результатах Конкурса – в течение 7 календарных дней после подписания членами Жюри протокола заседания Жюри на официальном сайте Минкультуры РБ (<https://culture.bashkortostan.ru>), официальном сайте организатора (<http://brsbs.ru>).

В период отсутствия секретаря Жюри по уважительной причине (болезнь, командировка, отпуск и т.п.) его обязанности исполняет один из членов Жюри, назначенный председателем Жюри.

6.8. Заседание Жюри правомочно, если на нем присутствуют не менее половины членов Жюри. При отсутствии кворума, необходимого для принятия Жюри решений, секретарь Жюри информирует членов Жюри и его председателя о том, что заседание Жюри переносится на иную дату с обязательным письменным уведомлением об этом всех членов Жюри не менее чем за 3 календарных дня до планируемой даты проведения заседания.

Члены Жюри не могут делегировать свои полномочия иным лицам. Замена члена Жюри производится путем внесения в состав Жюри соответствующих изменений в порядке, установленном действующим законодательством.

При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Жюри, которая может привести к конфликту интересов при

рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Жюри, он обязан до начала заседания Жюри заявить об этом. В таком случае соответствующий член Жюри не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

Информация о наличии у члена Жюри заинтересованности в принятии решения по вопросу, включенному в повестку дня заседания Жюри и иных обстоятельств, способных повлиять на участие члена Жюри в ее работе, а также решения, принятые Жюри по результатам рассмотрения такой информации, указываются в протоколе заседания Жюри.

Заседания Жюри ведет председатель Жюри.

На основании анализа и оценки конкурсных материалов определяются победители Конкурса, которые награждаются дипломами, ценными призами, подарками.

Решения Жюри принимаются на заседании Жюри путем открытого голосования простым большинством голосов из числа присутствующих на заседании членов Жюри. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании Жюри является решающим. При несогласии члена Жюри с принятым решением по его желанию в протоколе заседания Жюри отражается особое мнение.

6.9. Жюри обязано создать равные условия для всех участников Конкурса.

6.10. Решение Жюри оформляется протоколом заседания Жюри в течение 1 рабочего дня со дня проведения заседания Жюри и подписывается в течение 1 рабочего дня со дня оформления протокола председателем Жюри, членами Жюри, присутствующими на заседании Жюри, и секретарем Жюри.

В протоколе заседания Жюри указывается: дата и место проведения заседания, состав членов Жюри, присутствующих на заседании, результаты голосования и принятые решения Жюри. В протоколе указывается особое мнение членов Жюри (при наличии), информация о личной заинтересованности членов Жюри.

6.11. Информация о проведении Конкурса и о его результатах размещается в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Положения.

VII. Финансирование Конкурса

7.1. Организация и проведение Конкурса, торжественной церемонии награждения победителей и участников Конкурса осуществляется в пределах средств, утвержденных в сводной смете расходов Минкультуры РБ на очередной финансовый год.

Приложение
к Положению о проведении в
2020 году Республиканского
творческого конкурса среди
детей-инвалидов
«Сердцем к подвигу прикоснись»

Заявка
на участие в Республиканском творческом конкурсе
среди детей-инвалидов «Сердцем к подвигу прикоснись»

1. Сведения об участнике Конкурса

№ п/п	Перечень необходимых сведений об участнике Конкурса	Сведения об участнике Конкурса
1	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)	
2	Возраст	
3	Наименование учебного заведения и класса	
4	Почтовый адрес	
5	Контактный телефон	
6	E-mail	

2. Сведения о руководителе¹

№ п/п	Перечень необходимых сведений о руководителе	Сведения о руководителе
1	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)	
2	Место работы (полное наименование)	
3	Должность	
4	Контактный телефон	
5	E-mail	

К заявлению прилагается:

(копия документа, подтверждающая инвалидность)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) одного из родителей участников (при наличии))

(подпись)

(дата)

¹ Данный раздел заполняется при наличии руководителя

Согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных несовершеннолетнего участника Республиканского творческого конкурса среди детей-инвалидов «Сердцем к подвигу прикоснись»

Я, _____
(Ф.И.О. законного представителя субъекта персональных данных (несовершеннолетнего)
серия _____ № _____ выдан _____,
(вид основного документа, удостоверяющего личность законного представителя субъекта персональных данных
(несовершеннолетнего)

проживающий (ая) по адресу _____

являясь законным представителем субъекта персональных данных _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) субъекта персональных данных (несовершеннолетнего)
серия _____ № _____ выдан _____,
(вид документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных (несовершеннолетнего)

проживающего (ей) по адресу _____

на основании _____

(документ, подтверждающий полномочия законного представителя (паспорт родителя, доверенность, постановление (назначение) об усыновлении, установлении опеки, другой документ, подтверждающий полномочия представителя)

Подтверждаю своё ознакомление с нормативными документами, определяющими порядок проведения Республиканского творческого конкурса среди детей-инвалидов «Сердцем к подвигу прикоснись», организуемого государственным бюджетным учреждением культуры Республики Башкортостан Башкирская республиканская специальная библиотека для слепых (450077, г. Уфа, ул. Кирова, д. 47) (далее - Оператор).

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» настоящим даю согласие Оператору на обработку моих персональных данных/ персональных данных представляемого лица, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), публикацию, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Содержание действий по обработке персональных данных, необходимость их выполнения мне понятны.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в интересах лица, законным представителем которого я являюсь.

«__» _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)