**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**КРОМСКОЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОСТОМЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18.05.2023 г. № 16

Об утверждении Положения о Порядке принятия лицами, замещающими муниципальные должности администрации Гостомльского сельского поселения на постоянной основе, почетных и специальных, наград иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций

В соответствии с пунктом 10 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое положение о порядке принятия лицами, замещающими муниципальные должности администрации Гостомльского сельского поселения на постоянной основе, почетных и специальных званий, наград иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций.

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Кромского района на странице Гостомльского сельского поселения в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Гостомльского сельского поселения Т.Н. Клиндухова

Приложение
к постановлению администрации
Гостомльского сельского поселения
от «18» мая 2023 года №16

**Порядок**

**принятия лицами, замещающими муниципальные должности администрации Гостомльского сельского поселения на постоянной основе, почетных и специальных званий, наград иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций**

1. Настоящий Порядок принятия лицами, замещающими муниципальные должности администрации Гостомльского сельского поселения на постоянной основе, почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций (далее - Порядок) устанавливает порядок принятия лицами, замещающими муниципальные должности администрации Гостомльского сельского поселения на постоянной основе (далее - лица, замещающие муниципальные должности), почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций (далее - звания, награды).

2. Лицо, замещающее муниципальную должность, получившее звание, награду либо уведомленное иностранным государством, международной организацией, политической партией, иным общественным объединением или другой организацией о предстоящем их получении, в течение трех рабочих дней представляет в администрацию Гостомльского сельского поселения Кромского района Орловской области ходатайство о разрешении принять почетное или специальное звание, награду или иной знак отличия иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или другой организации (далее - ходатайство), составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

3. Лицо, замещающее муниципальную должность, отказавшееся от звания, награды, в течение трех рабочих дней представляет в администрацию Гостомльского сельского поселения Кромского района Орловской области уведомление об отказе в получении почетного или специального звания, награды или иного знака отличия иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или другой организации (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

4. Лицо, замещающее муниципальную должность, получившее звание, награду до принятия администрацией Гостомльского сельского поселения Кромского района Орловской области решения по результатам рассмотрения ходатайства, передает оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней на ответственное хранение в администрацию Гостомльского сельского поселения Кромского района Орловской области по акту приема-передачи по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку в течение трех рабочих дней со дня их получения.

5. В случае если во время служебной командировки лицо, замещающее муниципальную должность, получило звание, награду или отказалось от них, срок представления ходатайства либо уведомления исчисляется со дня возвращения лица, замещающего муниципальную должность, из служебной командировки.

6. В случае если лицо, замещающее муниципальную должность, по не зависящей от него причине не может представить ходатайство либо уведомление, передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней в сроки, указанные в пунктах 2-4 настоящего Порядка, такое лицо, замещающее муниципальную должность, обязано представить ходатайство либо уведомление, передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней не позднее следующего рабочего дня после устранения такой причины.

7. Прием и регистрацию поступивших ходатайств, уведомлений осуществляет администрация Гостомльского сельского поселения Кромского района Орловской области.

Ходатайство, уведомление регистрируются в день поступления в журнале регистрации ходатайств о разрешении принять почетное или специальное звание, награду или иной знак отличия иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или другой организации и уведомлений об отказе в получении почетного или специального звания, награды или иной знак отличия иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или другой организации (далее - журнал), составленном по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

В нижнем правом углу последнего листа ходатайства, уведомления ставится регистрационная запись, содержащая:

входящий номер и дату поступления (в соответствии с записью, внесенной в журнал);

подпись и расшифровку подписи должностного лица, зарегистрировавшего ходатайство, уведомление.

Копия поступивших ходатайства, уведомления с регистрационным номером, датой и подписью зарегистрировавшего их должностного лица выдается лицу, замещающему муниципальную должность.

Ведение и хранение журнала, а также регистрация ходатайств и уведомлений осуществляется администрацией Гостомльского сельского поселения Кромского района Орловской области.

Журнал должен быть прошит и пронумерован. Исправленные записи заверяются должностным лицом, ответственным за ведение и хранение журнала.

8. После регистрации ходатайство, уведомление в течение рабочего дня передаются главе администрации Гостомльского сельского поселения Кромского района Орловской области для рассмотрения и принятия решения об удовлетворении (отказе в удовлетворении) ходатайства либо уведомления, предусмотренных пунктами 2, 3 настоящего Порядка.

9. Администрация Гостомльского сельского поселения Кромского района Орловской области в течение трех рабочих дней со дня принятия главой администрации решения по результатам рассмотрения ходатайства в письменной форме информирует лицо, замещающее муниципальную должность, представившее ходатайство, о принятом решении.

10. В случае удовлетворения главой администрации Гостомльского сельского поселения Кромского района Орловской области ходатайства лица, замещающего муниципальную должность, указанного в пункте 4 настоящего Порядка, администрация Гостомльского сельского поселения Кромского района Орловской области в течение десяти рабочих дней со дня принятия решения передает лицу, замещающему муниципальную должность, оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней по акту приема-передачи по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку.

11. В случае отказа главой администрации Гостомльского сельского поселения Кромского района Орловской области в удовлетворении ходатайства лица, замещающего муниципальную должность, указанного в пункте 4 настоящего Порядка, администрация Гостомльского сельского поселения Кромского района Орловской области в течение десяти рабочих дней со дня принятия решения направляет оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней в соответствующий орган иностранного государства, международную организацию, политическую партию, иное общественное объединение или другую организацию.

Приложение N 1
к Порядку принятия лицами,
замещающими муниципальные

 должности администрации

Гостомльского сельского поселения
на постоянной основе, почетных и
специальных званий, наград
и иных знаков отличия иностранных
государств, международных организаций,
политических партий, иных общественных
объединений и других организаций

                                             Главе администрации Гостомльского сельского поселения Кромского района Орловской области

                                             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                             от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                 (фамилия, имя, отчество,

                                                  замещаемая должность)

**Ходатайство**

**о разрешении принять почетное или специальное**

**звание, награду или иной знак отличия иностранного государства,**

**международной организации, политической партии,**

**иного общественного объединения или другой организации**
    Прошу разрешить мне принять \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование почетного или специального звания, награды или иного знака отличия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  (за какие заслуги присвоено и кем, за какие заслуги награжден(а) и кем)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    (дата и место вручения награды или иного знака отличия, документов

                   к почетному или специальному званию)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

    Документы  к  почетному  или специальному званию, награда и документы к ней, знак отличия и документы к нему (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    (наименование почетного или специального звания, награды или иного знака отличия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

   (наименование документов к почетному или специальному званию, награде

                         или иному знаку отличия)

сданы по акту приема-передачи N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

в администрацию Гостомльскогосельского поселения Кромского района Орловской области.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)       (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    (отметка об ознакомлении)

Приложение N 2
к Порядку принятия лицами,
замещающими муниципальные

должности администрации

Гостомльского сельского поселения
на постоянной основе, почетных и
специальных званий, наград
и иных знаков отличия иностранных
государств, международных организаций,
политических партий, иных общественных
объединений и других организаций

                                             Главе администрации Гостомльского сельского поселения Кромского района Орловской области

                                             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                             от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                 (фамилия, имя, отчество,

                                                  замещаемая должность)

**Уведомление**

**об отказе в получении почетного или специального**

**звания, награды или иного знака отличия**

**иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или**

**другой организации**

    Уведомляю о принятом мною решении отказаться от получения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    (наименование почетного или специального звания, награды или иного знака отличия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  (за какие заслуги присвоено и кем, за какие заслуги награжден(а) и кем)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.   \_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                              (подпись)    (расшифровка подписи)

Приложение N 3
к Порядку принятия лицами,
замещающими муниципальные

должности администрации

Гостомльскогосельского поселения
на постоянной основе, почетных и
специальных званий, наград
и иных знаков отличия иностранных
государств, международных организаций,
политических партий, иных общественных
объединений и других организаций

Акт приема-передачи N \_\_\_\_\_\_\_\_
"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

    Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                    (фамилия, имя, отчество, должность)

передает, а \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (указать фамилию, имя, отчество, наименование должности должностного лица администрации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

принимает на ответственное хранение документы к почетному или специальному званию, награду и документы к ней, знак отличия и документы к нему

(нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    (наименование почетного или специального звания, награды или иного

                              знака отличия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование документов к почетному или специальному званию, награде или иному знаку отличия)

    Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

                      (наименование документа)

Принял на ответственное                    Передал на ответственное

хранение                                    хранение

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_            \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)              (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 4
к Порядку принятия лицами,
замещающими муниципальные должности

Администрации Гостомльского сельского поселения
на постоянной основе, почетных и
специальных званий, наград
и иных знаков отличия иностранных
государств, международных организаций,
политических партий, иных общественных
объединений и других организаций

 **ЖУРНАЛ**

**РЕГИСТРАЦИИ ХОДАТАЙСТВ О РАЗРЕШЕНИИ ПРИНЯТЬ ПОЧЕТНОЕ ИЛИ СПЕЦИАЛЬНОЕ ЗВАНИЕ, НАГРАДУ ИЛИ ИНОЙ ЗНАК ОТЛИЧИЯ ИНОСТРАННОГО ГОСУДАРСТВА, МЕЖДУНАРОДНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, ПОЛИТИЧЕСКОЙ ПАРТИИ, ИНОГО ОБЩЕСТВЕННОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ ИЛИ ДРУГОЙ ОРГАНИЗАЦИИ И УВЕДОМЛЕНИЙ ОБ ОТКАЗЕ В ПОЛУЧЕНИИ ПОЧЕТНОГО ИЛИ СПЕЦИАЛЬНОГО ЗВАНИЯ, НАГРАДЫ ИЛИ ИНОГО ЗНАКА ОТЛИЧИЯ ИНОСТРАННОГО ГОСУДАРСТВА, МЕЖДУНАРОДНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, ПОЛИТИЧЕСКОЙ ПАРТИИ, ИНОГО ОБЩЕСТВЕННОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ ИЛИ ДРУГОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| N п/п | Ходатайство либо уведомление | Фамилия, имя, отчество, должность лица, замещающего муниципальную должность, его ходатайство, уведомление | Результат рассмотрения | Примечание | Фамилия, имя, отчество, подпись должностного лица, принявшего ходатайство, уведомление |
|  | дата поступления | номер | краткое содержание |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 5
к Порядку принятия лицами,
замещающими муниципальные должности

администрации Гостомльского сельского поселения
на постоянной основе, почетных и
специальных званий, наград
и иных знаков отличия иностранных
государств, международных организаций,
политических партий, иных общественных
объединений и других организаций

Акт приема-передачи N \_\_\_

                                               "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

    Мы, нижеподписавшиеся, составили   настоящий   акт   о   том, что

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать фамилию, имя, отчество, наименование должности должностного лица представительного органа)

передает полученные  по акту приема-передачи от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

документы  к  почетному или специальному званию, награду и документы к ней, знак     отличия     и    документы    к    нему    (нужное    подчеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование почетного или специального звания, награды или иного знака отличия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование документов к почетному или специальному званию, награде или иному знаку отличия)

а \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                    (фамилия, имя, отчество, должность)

принимает их.

    Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

                     (наименование документа)

Принял                                      Передал

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)            (подпись) (расшифровка подписи)