РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

КРОМСКОЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.02. 2024 года № 8

д. Рассоховец

Об утверждении Порядка принятия лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Красниковского сельского поселения, почетных и специальных званий, наград иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций

В соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», экспертным заключением главного правового управления Администрации Губернатора и Правительства Орловской области, в целях приведения в соответствие нормативных правовых актов с действующим законодательством администрация Красниковского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЕТ**:**

1. Утвердить прилагаемый порядок принятия лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Красниковского сельского поселения, почетных и специальных званий, наград иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций.
2. Постановление администрации Красниковского сельского поселения Кромского района Орловской области от 01.11.2023г. №37 признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать), разместить на официальном сайте администрации Кромского района на странице Красниковского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Красниковского

сельского поселения Е.А. Еременко

Приложение  
к постановлению администрации  
Красниковского сельского поселения  
от 26 февраля 2024 года №8

**Порядок**

**принятия лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Красниковского сельского поселения, 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 должности муниципальной службы в администрации Красниковского сельского поселения, 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 должности муниципальной службы в администрации Красниковского сельского поселения (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 должность муниципальной службы в администрации Красниковского сельского поселения, 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 Красниковского 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 должность муниципальной службы в администрации Красниковского сельского поселения, отказавшееся от звания, награды, в течение трех рабочих дней представляет в администрацию Красниковского 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 должность муниципальной службы в администрации Красниковского сельского поселения, получившее звание, награду до принятия администрацией Красниковского 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 Красниковского 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 должность муниципальной службы в администрации Красниковского сельского поселения, получило звание, награду или отказалось от них, срок представления ходатайства либо уведомления исчисляется со дня возвращения лица, замещающего должность муниципальной службы, из служебной командировки.

6. В случае если лицо, замещающее должность муниципальной службы, 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 должность муниципальной службы, 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 Красниковского 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 Красниковского 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 Красниковского 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 Красниковского 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 должность муниципальной службы, представившее ходатайство, о принятом решении.

10. В случае удовлетворения главой администрации Красниковского сельского поселения Кромского района Орловской области ходатайства лица, замещающего должность муниципальной службы, указанного в пункте 4 настоящего Порядка, администрация Красниковского сельского поселения Кромского района Орловской области в течение десяти рабочих дней со дня принятия решения передает лицу, замещающему должность муниципальной службы, 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 Красниковского сельского поселения Кромского района Орловской области в удовлетворении ходатайства лица, замещающего должность муниципальной службы, указанного в пункте 4 настоящего Порядка, администрация Красниковского 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

должности муниципальной службы в администрации

Красниковского 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 Красниковского 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 Красниковского сельского поселения Кромского района Орловской области.

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

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

 (подпись)       (расшифровка подписи)

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

    (отметка об ознакомлении)

Приложение N 2  
к Порядку принятия лицами,  
замещающие

должности муниципальной службы в администрации

Красниковского 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 Красниковского 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

должности муниципальной службы в администрации

Красниковского 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

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

                    (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 должности муниципальной службы в

администрации Красниковского 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 должности муниципальной службы в

администрации Красниковского 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)