****

**СОБРАНИЕ**

**муниципального образования**

**«Холмский городской округ»**

 **РЕШЕНИЕ**

от 27.06.2019 г. № 13/6-119

|  |
| --- |
| Об утверждении Порядка принятия муниципальными служащими муниципального образования Холмский городской округ» наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений |

В соответствии с пунктом 10 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь частью 3 статьи 30 Устава муниципального образования «Холмский городской округ», Собрание муниципального образования «Холмский городской округ»

**РЕШИЛО:**

1. Утвердить Порядок принятия муниципальными служащими муниципального образования Холмский городской округ» наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений (прилагается).

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Холмская панорама».

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя постоянной комиссии по Регламенту, депутатской этике и местному самоуправлению Собрания муниципального образования «Холмский городской округ» (Н.С. Ушакова).

Глава муниципального образования

«Холмский городской округ» А.А.Летечин

 Утвержден

 решением Собрания

 муниципального образования

 «Холмский городской округ»

 от 27.06.2019 г. № 13/6-119

**ПОРЯДОК**

**ПРИНЯТИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ХОЛМСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ» НАГРАД, ПОЧЕТНЫХ И СПЕЦИАЛЬНЫХ ЗВАНИЙ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ НАУЧНЫХ) ИНОСТРАННЫХ ГОСУДАРСТВ, МЕЖДУНАРОДНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, А ТАКЖЕ ПОЛИТИЧЕСКИХ ПАРТИЙ, ДРУГИХ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБЪЕДИНЕНИЙ**

**И РЕЛИГИОЗНЫХ ОБЪЕДИНЕНИЙ**

1. Настоящим Порядком регламентируется принятие с письменного разрешения главы муниципального образования «Холмский городской округ» (далее – глава муниципального образования) муниципальными служащими муниципального образования «Холмский городской округ» (далее - муниципальные служащие) наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений (далее - звания, награды), на которых распространяются запреты, установленные пунктом 10 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2. Письменное разрешение главы муниципального образования обязаны получить при принятии званий, наград:

1) муниципальные служащие администрации муниципального образования «Холмский городской округ»;

2) муниципальные служащие Собрания муниципального образования «Холмский городской округ»;

3) муниципальные служащие Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Холмский городской округ»;

3. Муниципальные служащие, указанные в подпункте 1 пункта 2 настоящего Порядка, получившие звание, награду либо уведомленные иностранным государством, международной организацией, политической партией, другим общественным объединением и религиозным объединением о предстоящем их получении, в течение трех рабочих дней представляют через кадровое подразделение администрации муниципального образования «Холмский городской округ» (далее – кадровое подразделение администрации) [ходатайство](#P100) о разрешении принять звание, награду (далее - ходатайство), составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку. Муниципальный служащий может также дополнительно представить письменные пояснения по данному вопросу.

4. Муниципальные служащие, указанные в подпунктах 2 и 3 пункта 2 настоящего Порядка, получившие звание, награду либо уведомленные иностранным государством, международной организацией, политической партией, другим общественным объединением и религиозным объединением о предстоящем их получении, в течение трех рабочих дней представляют представителю нанимателя (работодателю) [ходатайство](#P100), составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку. Муниципальный служащий может также дополнительно представить письменные пояснения по данному вопросу.

Представитель нанимателя (работодатель) в течение пяти рабочих дней направляет ходатайство главе муниципального образования.

5. Муниципальные служащие, указанные в подпункте 1 пункта 2 настоящего Порядка, отказавшиеся от звания, награды, в течение трех рабочих дней представляют в кадровое подразделение администрации [уведомление](#P150) об отказе в получении звания, награды (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

6. Муниципальные служащие, указанные в подпунктах 2 и 3 пункта 2 настоящего Порядка, отказавшиеся от звания, награды, в течение трех рабочих дней представляют представителю нанимателя (работодателю) [уведомление](#P150) об отказе в получении звания, награды (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Представитель нанимателя (работодатель) в течение пяти рабочих дней направляет уведомление главе муниципального образования.

7. Муниципальные служащие, указанные в подпункте 1 подпункта 2 настоящего Порядка, получившие звание, награду до принятия главой муниципального образования решения по результатам рассмотрения ходатайства, передают оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней на ответственное хранение в кадровое подразделение администрации в течение трех рабочих дней со дня их получения по [акту](#P185) приема-передачи, составленному по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

8. Муниципальные служащие, указанные в подпунктах 2 и 3 пункта 2 настоящего Порядка, получившие звание, награду до принятия главой муниципального образования решения по результатам рассмотрения ходатайства, передают оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней на ответственное хранение в кадровое подразделение либо лицу, ответственному за кадровую работу соответствующего органа местного самоуправления муниципального образования «Холмский городской округ» в течение трех рабочих дней со дня их получения по [акту](#P185) приема-передачи, составленному по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

9. В случае если во время служебной командировки муниципальный служащий получил звание, награду или отказался от них, срок представления ходатайства либо уведомления исчисляется со дня возвращения муниципального служащего из служебной командировки.

10. В случае если муниципальный служащий 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 3](#P51) - 9 настоящего Порядка, он обязан представить ходатайство либо уведомление, передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней не позднее следующего рабочего дня после ее устранения, с указанием причины.

11. Глава муниципального образования рассматривает ходатайства муниципальных служащих в месячный срок со дня их внесения.

При рассмотрении ходатайств глава муниципального образования может дать указание о запросе мнения, образованных в органах местного самоуправления муниципального образования «Холмский городской округ» комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

12. Для обеспечения рассмотрения главой муниципального образования ходатайств муниципальных служащих, указанных в подпункте 1 пункта 2 настоящего Порядка, кадровое подразделение администрации в течение десяти рабочих дней осуществляет подготовку справки о возможности (отсутствии возможности) принятия муниципальным служащим звания, награды и распоряжение главы муниципального образования об удовлетворении (отказе в удовлетворении) ходатайства.

13. Для обеспечения рассмотрения главой муниципального образования ходатайств муниципальных служащих, указанных в подпунктах 2 и 3 пункта 2 настоящего Порядка, представитель нанимателя (работодатель) муниципального служащего вместе с ходатайством, указанным в пункте 4 настоящего Порядка направляет главе муниципального образования справку о возможности (отсутствии возможности) принятия муниципальным служащим звания, награды. Кадровое подразделение администрации в течение трех рабочих дней осуществляет подготовку распоряжения главы муниципального образования об удовлетворении (отказе в удовлетворении) ходатайства.

14. В случае удовлетворения главой муниципального образования ходатайств муниципальных служащих, указанных в подпункте 1 пункта 2 настоящего Порядка, кадровое подразделение администрации в течение пяти рабочих дней сообщает муниципальному служащему о принятом решении и передает оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней по [акту](#P240), составленному по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

15. В случае удовлетворения главой муниципального образования ходатайств муниципальных служащих, указанных в подпунктах 2 и 3 пункта 2 настоящего Порядка, глава муниципального образования в течение пяти рабочих дней сообщает в письменном виде представителю нанимателя (работодателю), направлявшему ходатайства, о принятом решении.

Представитель нанимателя (работодатель) в течение пяти рабочих дней после получения сообщения от главы муниципального образования сообщает муниципальному служащему о принятом решении и передает оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней по [акту](#P240), составленному по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

16. В случае отказа главой муниципального образования в удовлетворении ходатайств муниципальных служащих, указанных в подпункте 1 пункта 2 настоящего Порядка, кадровое подразделение администрации в течение пяти рабочих дней сообщает муниципальному служащему об этом и обеспечивает направление оригиналов документов к званию, награде и оригиналов документов к ним в соответствующий орган иностранного государства, международную организацию, политическую партию, другое общественное объединение и религиозное объединение.

17. В случае отказа главой муниципального образования в удовлетворении ходатайств муниципальных служащих, указанных в подпунктах 2 и 3 пункта 2 настоящего Порядка, глава муниципального образования в течение пяти рабочих дней сообщает в письменном виде об этом представителю нанимателя (работодателю), направлявшему ходатайства.

Представитель нанимателя (работодатель) в течение пяти рабочих дней после получения сообщения от главы муниципального образования сообщает о нем муниципальному служащему и обеспечивает направление оригиналов документов к званию, награде и оригиналов документов к ним в соответствующий орган иностранного государства, международную организацию, политическую партию, другое общественное объединение и религиозное объединение.

18. Муниципальный служащий вправе обжаловать решение главы муниципального образования в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

19. Рассмотренные главой муниципального образования ходатайства, муниципальных служащих, указанных в подпункте 1 пункта 2 настоящего Порядка и уведомления к ним, приобщаются к личному делу муниципального служащего.

20. Рассмотренные главой муниципального образования ходатайства, муниципальных служащих, указанных в подпунктах 2 и 3 пункта 2 настоящего Порядка и уведомления к ним направляются главой муниципального образования представителю нанимателя (работодателю) муниципального служащего для приобщения к его личному делу.

21. Должностные лица органов местного самоуправления муниципального образования «Холмский городской округ» несут ответственность за неисполнение настоящего Порядка в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение №1

к Порядку принятия муниципальными служащими муниципального образования Холмский городской округ» наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, утвержденному решением Собрания муниципального образования «Холмский городской округ»

от 27.06.2019 г. № 13/6-119

Главе муниципального образования

«Холмский городской округ»

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

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

 (ФИО, замещаемая должность)

ХОДАТАЙСТВО

о разрешении принять награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений

Прошу разрешить мне принять \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование почетного или специального звания, награды)

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

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

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

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

(дата и место вручения документов к почетному или специальному званию, награды)

Документы к почетному или специальному званию, награда и документы к ней

(нужное подчеркнуть)

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

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

(наименование почетного или специального звания, награды)

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

(наименование документов к почетному или специальному званию, награде)

сданы по акту приема-передачи N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_

в кадровое подразделение администрации муниципального образования «Холмский городской округ» / кадровое подразделение органа местного самоуправления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО)

Приложение № 2

к Порядку принятия муниципальными служащими муниципального образования Холмский городской округ» наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, утвержденному решением Собрания муниципального образования «Холмский городской округ»

от 27.06.2019 г. № 13/6-119

Главе муниципального образования

«Холмский городской округ»

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

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

 (ФИО, замещаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в получении наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений

Уведомляю о принятом мною решении отказаться от получения

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

(наименование почетного или специального звания, награды)

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

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

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

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

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО)

Приложение № 3

к Порядку принятия муниципальными служащими муниципального образования Холмский городской округ» наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, утвержденному решением Собрания муниципального образования «Холмский городской округ»

от 27.06.2019 г. № 13/6-119

АКТ

приема-передачи оригиналов документов

к наградам, почетным и специальным званиям (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_

Настоящий акт составлен о том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО должностного лица, получившего награду)

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

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

сдал, а ответственное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О. должность лица, ответственного за учет и хранение наград) принял на хранение следующие награды и документы к ним:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Краткое описание | Количество предметов | Примечание |
|  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |

Принял на хранение Сдал на хранение

\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО) (подпись) (ФИО)

Приложение № 4

к Порядку принятия муниципальными служащими муниципального образования Холмский городской округ» наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, утвержденному решением Собрания муниципального образования «Холмский городской округ»

от 27.06.2019 г. № 13/6-119

АКТ

возврата оригиналов документов

к наградам, почетным и специальным званиям (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_

Ответственное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (ФИО, должность, ответственного за учет и хранение наград)

возвращает на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_

должностному лицу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

Оригиналы документов к наградам, почетным и специальным званиям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

переданные по акту приема-передачи от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдал Принял

\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО) (подпись) (ФИО)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_