Приложение

к решению Собрания депутатов

муниципального образования поселок Уренгой

от 30 июня 2010 г. № 195

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТЕ И БЛАГОДАРСТВЕННОМ ПИСЬМЕ**

**ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПОСЕЛОК УРЕНГОЙ**

**Статья 1. Общие положения**

1. Награждение Почетной грамотой Главы муниципального образования поселок Уренгой и Благодарственным письмом Главы муниципального образования поселок Уренгой являются формами поощрения и признания граждан Российской Федерации и иностранных граждан, коллективов предприятий, учреждений, организаций любых форм собственности за заслуги и высокие достижения в развитие нефтегазового комплекса, новаторскую деятельность в области производства, науки, культуры, физической культуры и спорта, образования, здравоохранения, социальной защиты населения, за достижения в подготовке квалифицированных кадров, воспитании подрастающего поколения, поддержании законности и правопорядка, многолетнюю безупречную работу в муниципальном образовании поселок Уренгой, в развитии местного самоуправления на территории муниципального образования, а также в связи с юбилейными датами и профессиональными праздниками и иные заслуги перед муниципальным образованием.

 2. Юбилейными датами являются - 50, 55, 60 лет и далее через каждые 5 лет.

 3. Предварительное рассмотрение вопросов и организация работы по подготовке и оформлению Почетных грамот Главы муниципального образования поселок Уренгой, Благодарственных писем Главы муниципального образования поселок Уренгой возложены на отдел по организационной и кадровой работе Администрации муниципального образования поселок Уренгой.

 4. Отдел по организационной и кадровой работе Администрации муниципального образования поселок Уренгой:

1) предварительно рассматривает документы для награждения Почетной грамотой Главы муниципального образования поселок Уренгой и Благодарственным письмом Главы муниципального образования поселок Уренгой, в том числе проверяя комплектность документов и соответствие их требованиям настоящего Положения;

2) готовит проекты постановлений Главы муниципального образования поселок Уренгой о награждении Почетной грамотой Главы муниципального образования поселок Уренгой и проекты распоряжений Главы муниципального образования поселок Уренгой о награждении Благодарственным письмом Главы муниципального образования поселок Уренгой;

3) ведет учет и регистрацию Почетных грамот Главы муниципального образования поселок Уренгой (приложение 1) и Благодарственных писем Главы муниципального образования поселок Уренгой (приложение 2).

**Статья 2. Почетная грамота Главы муниципального образования поселок Уренгой**

1. Документы к награждению Почетной грамотой готовятся инициаторами выдвинувшими кандидатуру на награждения Почетной грамотой Главы муниципального образования поселок Уренгой по формам, утвержденным настоящим Положением, и направляются на имя Главы муниципального образования поселок Уренгой.

2. Глава муниципального образования поселок Уренгой может награждать Почетной грамотой по собственной инициативе.

3. По личным обращениям граждан награждение Почетной грамотой не производится.

4. Почетной грамотой Главы муниципального образования поселок Уренгой награждаются граждане, проработавшие в муниципальном образовании поселок Уренгой не менее 10 лет, заслужившие поощрение за личный вклад в решение задач в одной из сфер, указанных в части 1 статьи 1 настоящего Положения.

5. Документы к награждению Почетной грамотой представляется в отдел по организационной и кадровой работе Администрации поселок Уренгой не менее чем за 30 дней до предполагаемого срока награждения.

При рассмотрении вопроса о награждении Почетной грамотой Главы муниципального образования поселок Уренгой в отдел по организационной и кадровой работе Администрации поселок Уренгой вносятся следующие документы:

1) сопроводительное письмо на имя Главы муниципального образования поселок Уренгой (приложение 3);

2) личный листок по учету кадров (приложение 4);

3) характеристика лиц, представляемых к награждению, с указанием сведений о заслугах и достижениях (на оборотной стороне личного листка по учету кадров печатается характеристика на награждаемого, которая подписывается руководителем и заверяется печатью организации);

4) протокол собрания коллектива работников предприятия, организации, учреждения внесшее представление о награждении (приложение 5).

6. О награждении Почетной грамотой Глава муниципального образования поселок Уренгой принимает постановление, которое подлежит опубликованию (обнародованию) в средствах массовой информации.

Почетная грамота подписывается Главой муниципального образования поселок Уренгой и заверяется гербовой печатью.

7. Ходатайствующая сторона, после подписания постановления о награждении, организует мероприятия по вручению Почетной грамоты, определяется с датой награждения, местом, временем, о чем сообщает в отдел по организационной и кадровой работе. Почетная грамота Главы муниципального образования поселок Уренгой оформленная в деревянную рамку вручается Главой муниципального образования поселок Уренгой или по его поручению заместителем Главы Администрации муниципального образования поселок Уренгой.

8. Награжденный Почетной грамотой Главы муниципального образования поселок Уренгой премируется в размере 3000 рублей за счет средств бюджета муниципального образования поселок Уренгой.

Премия к Почетной грамоте Главы муниципального образования поселок Уренгой выплачивается в соответствии с Порядком выплаты премии к Почетной грамоте Главы муниципального образования поселок Уренгой.

Для получения премии к Почетной грамоте Главы муниципального образования поселок Уренгой необходимо предоставить:

1) копию паспорта с пропиской;

2) копию пенсионного страхового свидетельства;

3) копию ИНН;

Ходатайствующая сторона обязана предоставить карточку предприятия для перечисления премии награжденному.

9. Следующее награждение Почетной грамотой Главы муниципального образования поселок Уренгой производится не ранее, чем через три года после предыдущего награждения.

10. Лицо, награжденное Почетной грамотой, должно бережно относиться к Почетной грамоте. В случае утраты Почетной грамоты дубликат не выдается.

В порядке исключения дубликат Почетной грамоты может быть выдан при наличии соответствующего заявления награжденного по месту жительства награжденного, в связи с утерей в результате стихийного бедствия либо при других обстоятельствах, когда награжденный не мог предотвратить ее утрату.

**Статья 3. Благодарность Главы муниципального образования поселок Уренгой**

1. Документы к награждению Благодарственным письмом готовятся инициаторами выдвинувшими кандидатуру на награждение Благодарственным письмом Главы муниципального образования поселок Уренгой по формам, утвержденным настоящим Положением, и направляются на имя Главы муниципального образования поселок Уренгой.

2. Глава муниципального образования поселок Уренгой может наградить Благодарственным письмом по собственной инициативе.

3. По личным обращениям граждан награждение Благодарственным письмом не производится.

4. Документы к награждению Благодарственным письмом представляется в отдел по организационной и кадровой работе Администрации муниципального образования поселок Уренгой не менее чем за 10 дней до предполагаемого срока объявления.

При рассмотрении вопроса о награждении Благодарственным письмом Главы муниципального образования поселок Уренгой в отдел по организационной и кадровой работе Администрации поселок Уренгой вносятся следующие документы:

1) сопроводительное письмо на имя Главы муниципального образования поселок Уренгой (приложение 3);

2) протокол собрания коллектива работников предприятия, организации, учреждения внесшее представление о награждении (приложение 5).

3) представление о награждении Благодарственным письмом Главы муниципального образования поселок Уренгой (приложение 6);

5. О награждении Благодарственным письмом Глава муниципального образования поселок Уренгой принимает распоряжение.

6. Благодарственное письмо подписывается Главой муниципального образования поселок Уренгой и заверяется гербовой печатью.

7. К Благодарности не предусматривается денежная премия.

8. Ходатайствующая сторона, после подписания распоряжения о награждении, организует мероприятия по вручению Благодарственного письма, определяется с датой награждения, местом, временем, о чем сообщает в отдел по организационной и кадровой работе. Вручение осуществляется Главой муниципального образования поселок Уренгой или по его поручению заместителем Главы Администрации муниципального образования поселок Уренгой.

9. В случае утраты Благодарственного письма дубликат не выдается.

Приложение 1

**ЖУРНАЛ**

**УЧЕТА И РЕГИСТРАЦИИ ПОЧЕТНЫХ ГРАМОТ**

**ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПОСЕЛОК УРЕНГОЙ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Фамилия, имя, отчество** | **Дата выдачи** | **Подпись выдавшего документ** | **Примечание** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение 2

**ЖУРНАЛ**

**УЧЕТА И РЕГИСТРАЦИИ БЛАГОДАРСТВЕННЫХ ПИСЕМ**

**ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПОСЕЛОК УРЕНГОЙ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Фамилия, имя, отчество** | **Дата выдачи** | **Подпись выдавшего документ** | **Примечание** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение 3

фирменный Бланк организации

Главе муниципального

образования поселок Уренгой

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

Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

 Прошу рассмотреть вопрос о награждении Почетной грамотой (Благодарственным письмом) Главы муниципального образования поселок Уренгой за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается знаменательная дата, юбилей)

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

следующих работников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(название предприятия, организации, учреждения)

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество полностью, занимаемая должность)

3. и т.д.

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

(должность руководителя предприятия, (фамилия, имя, отчество)

 организации, учреждения)

М.П.

Приложение 4

**ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК ПО УЧЕТУ КАДРОВ**

**для награждения Почетной грамотой**

**Главы муниципального образования поселок Уренгой**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  ( город, район, поселок ) |  |
|  ( точное наименование предприятия ) |  |
|  |  |
| 1. | Фамилия |  |
| 2. | Имя, Отчество |  |
| 3. | Пол |  | 4. | Дата рождения |  |
| 4. | Место рождения |  |
|  |

6. Образование начальное, неполное среднее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, незаконченное высшее, высшее профессиональное

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Название учебного заведения | Специальность | Годыобучения |
|  |  |  |

7. Какими наградами награжден и дата награждения:

8. Выписка из трудовой книжки

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата и годпоступления/ухода | Должность с указаниемпредприятия | Местонахождениепредприятия, учреждения,организации |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 9. | Домашний адрес |  |
| 10 | Общий стаж работы в Пуровском районе |  |

<\*> На оборотной стороне личного листка по учету кадров печатается характеристика на награждаемого, которая подписывается руководителем и заверяется печатью организации.

Приложение 5

**ПРОТОКОЛ № \_\_**

**собрания трудового коллектива \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

дата проведения п.г.т. Уренгой

Председатель:

Секретарь:

Присутствовали: \_\_\_ человек

ПОВЕСТКА ДНЯ:

 1. Обсуждение кандидатуры для представления к награждению Почетной грамотой (Благодарственным письмом) Главы муниципального образования поселок Уренгой

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

Председатель собрания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Секретарь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Приложение 6

**Представление к награждению**

**Благодарственным письмом**

**Главы муниципального образования поселок Уренгой**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Должность, место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

*(точное наименование предприятия, учреждения, организации)*

3. Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(число, месяц, год)*

4. Краткая характеристика представляемого к награждению с указанием конкретных заслуг и достижений:

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

Предлагаемая формулировка награждения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Кандидатура \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

рекомендована \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(руководителем предприятия, учреждения, организации, собранием трудового коллектива, органами местного самоуправления или должностным лицом)*

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

*(Ф.И.О., подпись)*

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