**СОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "ЗАПОЛЯРНЫЙ РАЙОН"**

**31-я сессия III созыва**

**РЕШЕНИЕ**

**от 7 июня 2017 г. N 329-р**

**О НЕКОТОРЫХ ВОПРОСАХ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

**В ЗАПОЛЯРНОМ РАЙОНЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. решений Совета муниципального района "Заполярный район"от 19.03.2020 N 40-р, от 24.12.2020 N 96-р, от 22.09.2021 N 144-р) |  |

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Уставом муниципального образования "Муниципальный район "Заполярный район" Совет муниципального района "Заполярный район" решил:

1. Утвердить:

1) [Перечень](#Par52) должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Заполярного района (Приложение 1);

2) [Положение](#Par145) о дополнительном профессиональном образовании муниципальных служащих Заполярного района (Приложение 2);

3) [Порядок](#Par174) принятия муниципальными служащими Заполярного района наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений (Приложение 3).

2. Установить, что вопросы, связанные с кадровым обеспечением главы Администрации Заполярного района, осуществляет Администрация Заполярного района самостоятельно.

Глава Администрации Заполярного района согласовывает свой отпуск с главой Заполярного района в форме заявления с визой кадровой службы Администрации Заполярного района о наличии неиспользованных дней отпуска.

На основании заявления, согласованного главой Заполярного района, Администрацией Заполярного района издается муниципальный правовой акт о предоставлении отпуска.

3. Признать утратившими силу:

1) решение Совета Заполярного района от 27 ноября 2007 года N 237-р "Об утверждении Положения о муниципальной службе в муниципальном образовании "Муниципальный район "Заполярный район";

2) решение Совета Заполярного района от 22 мая 2009 года N 438-р "О внесении изменений в Положение о муниципальной службе в муниципальном образовании "Муниципальный район "Заполярный район";

3) пункт 2 решения Совета Заполярного района от 21 октября 2009 года N 513-р "О внесении изменений в некоторые решения Совета Заполярного района";

4) пункт 1 решения Совета Заполярного района от 4 марта 2010 года N 45-р "О внесении изменений в некоторые решения Совета Заполярного района";

5) решение Совета Заполярного района от 27 октября 2011 года N 212-р "О внесении изменения в Положение о муниципальной службе в муниципальном образовании "Муниципальный район "Заполярный район";

6) решение Совета Заполярного района от 20 декабря 2011 года N 247-р "О внесении изменений в Положение о муниципальной службе в муниципальном образовании "Муниципальный район "Заполярный район";

7) решение Совета Заполярного района от 27 марта 2013 года N 378-р "О внесении изменений в Положение о муниципальной службе в муниципальном образовании "Муниципальный район "Заполярный район";

8) решение Совета Заполярного района от 27 сентября 2013 года N 428-р "О внесении изменений в Положение о муниципальной службе в муниципальном образовании "Муниципальный район "Заполярный район";

9) решение Совета Заполярного района от 11 февраля 2015 года N 68-р "О внесении изменений в Положение о муниципальной службе в муниципальном образовании "Муниципальный район "Заполярный район";

10) решение Совета Заполярного района от 16 марта 2015 года N 87-р "О внесении изменений в Положение о муниципальной службе в муниципальном образовании "Муниципальный район "Заполярный район";

11) пункт 1 решения Совета Заполярного района от 17 июня 2015 года N 132-р "О признании утратившими силу и внесении изменений в некоторые решения Совета Заполярного района";

12) решение Совета Заполярного района от 26 ноября 2015 года N 168-р "О внесении изменений в Положение о муниципальной службе в муниципальном образовании "Муниципальный район "Заполярный район";

13) пункт 2 решения Совета Заполярного района от 18 февраля 2016 года N 206-р "О внесении изменений в некоторые решения Совета Заполярного района";

14) пункт 2 решения Совета Заполярного района от 30 марта 2016 года N 217-р "О внесении изменений в некоторые решения Совета Заполярного района";

15) решение Совета Заполярного района от 8 июня 2016 года N 239-р "О внесении изменений в Положение о муниципальной службе в муниципальном образовании "Муниципальный район "Заполярный район";

16) пункт 1 решения Совета Заполярного района от 28 сентября 2016 года N 264-р "О внесении изменений и признании утратившими силу некоторых решений Совета Заполярного района";

17) пункт 1 решения Совета Заполярного района от 3 ноября 2016 года N 273-р "О внесении изменений в некоторые решения Совета Заполярного района".

4. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального района

"Заполярный район"

А.Л.МИХЕЕВ

Приложение 1

к решению Совета Заполярного района

от 07.06.2017 N 329-р

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ОРГАНАХ**

**МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЗАПОЛЯРНОГО РАЙОНА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. решений Совета муниципального района "Заполярный район"от 24.12.2020 N 96-р, от 22.09.2021 N 144-р) |  |

**Раздел I. Совет муниципального района "Заполярный район"**

**Главная группа должностей**

Начальник отдела

Заместитель начальника отдела

**Ведущая группа должностей**

Главный специалист

Ведущий специалист

**Старшая группа должностей**

Специалист

Старший специалист 1 разряда

Старший специалист 2 разряда

Старший специалист 3 разряда

**Младшая группа должностей**

Специалист 1 разряда

**Раздел II. Администрация муниципального района**

**"Заполярный район"**

**Высшая группа должностей**

Глава местной администрации

Первый заместитель главы местной администрации

Заместитель главы местной администрации

**Главная группа должностей**

Руководитель аппарата

Начальник управления, отдела

Заместитель начальника управления, отдела

Начальник отдела в составе управления

**Ведущая группа должностей**

Помощник главы местной администрации

Главный специалист

Ведущий специалист

**Старшая группа должностей**

Специалист

Старший специалист 1 разряда

Старший специалист 2 разряда

Старший специалист 3 разряда

**Младшая группа должностей**

Специалист 1 разряда

**Раздел III. Контрольно-счетная палата муниципального района**

**"Заполярный район"**

**Главная группа должностей**

**Ведущая группа должностей**

Инспектор

Главный специалист

Ведущий специалист

**Старшая группа должностей**

Специалист

Старший специалист 1 разряда

Старший специалист 2 разряда

Старший специалист 3 разряда

**Младшая группа должностей**

Специалист 1 разряда

Приложение 2

к решению Совета Заполярного района

от 07.06.2017 N 329-р

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ЗАПОЛЯРНОГО РАЙОНА**

1. Настоящее Положение о дополнительном профессиональном образовании муниципальных служащих Заполярного района (далее - Положение) определяет порядок получения дополнительного профессионального образования муниципальными служащими органов местного самоуправления Заполярного района (далее - муниципальные служащие).

2. Муниципальные служащие имеют право на дополнительное профессиональное образование за счет средств районного бюджета. Дополнительное профессиональное образование муниципального служащего осуществляется в течение всего периода прохождения им муниципальной службы и включает в себя профессиональную переподготовку и повышение квалификации.

3. Дополнительное профессиональное образование муниципального служащего осуществляется по мере необходимости, но не реже одного раза в три года.

4. Основаниями для направления муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования в пределах срока, установленного в [пункте 3](#Par151) настоящего положения, являются:

1) поступление на муниципальную службу (впервые поступившие и проработавшие в должности не менее одного года);

2) наступление очередного срока для получения дополнительного профессионального образования;

3) рекомендации аттестационной комиссии;

4) назначение муниципального служащего на вышестоящую должность муниципальной службы;

5) назначение муниципального служащего на иную должность муниципальной службы в случае изменения вида его профессиональной служебной деятельности;

6) ходатайство непосредственного руководителя муниципального служащего, удовлетворенное представителем нанимателя (работодателем) муниципального служащего.

5. При получении муниципальным служащим дополнительного профессионального образования отсчет срока, предусмотренного [пунктом 3](#Par151) настоящего Положения, производится с даты окончания получения такого дополнительного профессионального образования.

6. Дополнительное профессиональное образование муниципального служащего осуществляется в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам.

7. Получение муниципальным служащим дополнительного профессионального образования подтверждается документом о квалификации. Копия полученного документа о получении дополнительного профессионального образования вносится в личное дело муниципального служащего по месту прохождения службы.

8. Дополнительное профессиональное образование муниципального служащего осуществляется в любой предусмотренной законодательством об образовании форме обучения с отрывом или без отрыва от муниципальной службы.

9. Муниципальным служащим, направляемым на дополнительное профессиональное образование с отрывом от муниципальной службы в другую местность, производится оплата командировочных расходов за счет средств районного бюджета в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

Приложение 3

к решению Совета

Заполярного района

от 07.06.2017 N 329-р

**ПОРЯДОК**

**ПРИНЯТИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ ЗАПОЛЯРНОГО РАЙОНА НАГРАД,**

**ПОЧЕТНЫХ И СПЕЦИАЛЬНЫХ ЗВАНИЙ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ НАУЧНЫХ)**

**ИНОСТРАННЫХ ГОСУДАРСТВ, МЕЖДУНАРОДНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, А ТАКЖЕ**

**ПОЛИТИЧЕСКИХ ПАРТИЙ, ДРУГИХ ОБЩЕСТВЕННЫХ**

**ОБЪЕДИНЕНИЙ И РЕЛИГИОЗНЫХ ОБЪЕДИНЕНИЙ**

1. Настоящий Порядок регламентирует процедуру принятия муниципальными служащими Заполярного района наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений (далее - награда, звание), если в должностные обязанности муниципальных служащих входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями.

2. Муниципальный служащий вправе принять награду, звание при условии получения разрешения главы Заполярного района.

3. Муниципальный служащий, получивший награду, звание либо уведомленный иностранным государством, международной организацией, политической партией, другим общественным объединением, религиозным объединением о предстоящем их получении, в течение трех рабочих дней со дня получения награды, звания либо уведомления о предстоящем их получении представляет главе Заполярного района [ходатайство](#Par212) о разрешении принять награду, звание (далее - ходатайство), составленное по форме согласно Приложению 1 к настоящему Порядку.

4. Муниципальный служащий, отказавшийся от награды, звания, в течение трех рабочих дней со дня получения награды, звания либо уведомления о предстоящем их получении представляет главе Заполярного района [уведомление](#Par260) об отказе в получении награды, звания (далее - уведомление), составленное по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку.

5. Ходатайства и уведомления, предусмотренные [пунктами 3](#Par183) и [4](#Par184) настоящего Порядка, представляются главе Заполярного района в двух экземплярах, один из которых возвращается муниципальному служащему, представившему ходатайство или уведомление, с отметкой о регистрации в журнале учета ходатайств и уведомлений (далее - журнал учета), который ведется лицом, ответственным за кадровую работу в Совете Заполярного района, по [форме](#Par288) согласно Приложению 3 к настоящему Порядку.

6. Листы журнала учета прошиваются и нумеруются. Запись о количестве листов заверяется на последней странице подписью главы Заполярного района.

7. Муниципальный служащий, получивший награду, звание, до принятия главой Заполярного района решения по результатам рассмотрения ходатайства, передает оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней на ответственное хранение в Совет Заполярного района в течение трех рабочих дней со дня их получения по [акту](#Par319) приема-передачи, составленному по форме согласно Приложению 4 к настоящему Порядку (далее - акт приема-передачи).

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

9. В случае если муниципальный служащий по независящем от него причинам не может направить ходатайство либо уведомление, передать награду, оригиналы документов к званию, награде в сроки, указанные в [пунктах 3](#Par183) - [7](#Par187) настоящего Порядка, он обязан направить ходатайство либо уведомление, передать награду, оригиналы документов к званию, награде не позднее следующего рабочего дня после устранения такой причины.

10. Глава Заполярного района рассматривает ходатайство или уведомление в течение трех месяцев со дня их поступления и принимает решение об удовлетворении ходатайства либо об отказе в удовлетворении ходатайства муниципального служащего.

11. В случае удовлетворения главой Заполярного района ходатайства муниципального служащего лицо, ответственное за кадровую работу в Совете Заполярного района, в течение трех рабочих дней со дня принятия указанного решения направляет муниципальному служащему информационное письмо с результатом рассмотрения ходатайства и с указанием на необходимость получения им оригиналов документов к званию, награды и оригиналов документов к ней по [акту](#Par359) возврата документов к званию, награды и документов к ней, составленному по форме согласно Приложению 5 к настоящему Порядку (далее - акт возврата).

В случае отказа главой Заполярного района в удовлетворении ходатайства муниципального служащего лицо, ответственное за кадровую работу в Совете Заполярного района, в течение трех рабочих дней со дня принятия указанного решения направляет муниципальному служащему информационное письмо с результатом рассмотрения ходатайства, а оригиналы документов к званию, награде и оригиналы документов к ней направляет в соответствующий орган иностранного государства, международную организацию, политическую партию, другое общественное объединение или религиозное объединение.

Приложение 1

к Порядку принятия муниципальными

служащими Заполярного района наград, почетных

и специальных званий (за исключением научных)

иностранных государств, международных организаций,

а также политических партий, других общественных

объединений и религиозных объединений

 Главе Заполярного района

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

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

 (Ф.И.О., замещаемая должность)

 ХОДАТАЙСТВО

 о разрешении принять награду, почетное или специальное

 звание (за исключением научных) иностранных государств,

 международных организаций, а также политических партий,

 других общественных объединений и религиозных объединений

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

 (наименование награды, почетного или специального звания

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

(за исключением научных) иностранных государств, международных организаций,

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

 а также политических партий, других общественных

 объединений и религиозных объединений)

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

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

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

 (дата и место вручения документов к почетному

 или специальному званию, награды или иного знака отличия)

 Документы к почетному или специальному званию, награда и документы к

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

 (наименование награды, почетного или специального звания)

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

 (наименование документов к награде, почетному или специальному званию)

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

сданы по акту приема-передачи N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2

к Порядку принятия муниципальными

служащими Заполярного района наград, почетных

и специальных званий (за исключением научных)

иностранных государств, международных организаций,

а также политических партий, других общественных

объединений и религиозных объединений

 Главе Заполярного района

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

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

 (Ф.И.О., замещаемая должность)

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 об отказе в получении награды, почетного или специального

 звания (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 награды, почетного или специального звания)

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

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

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка)

Приложение 3

к Порядку принятия муниципальными

служащими Заполярного района наград, почетных

и специальных званий (за исключением научных)

иностранных государств, международных организаций,

а также политических партий, других общественных

объединений и религиозных объединений

ФОРМА

журнала учета ходатайств и уведомлений

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата регистрации ходатайства/уведомления | Сведения о муниципальном служащем, направившем ходатайство/уведомление | Краткое содержание ходатайства/уведомления | Фамилия, инициалы, должность лица, принявшего ходатайство/уведомление |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение 4

к Порядку принятия муниципальными

служащими Заполярного района наград, почетных

и специальных званий (за исключением научных)

иностранных государств, международных организаций,

а также политических партий, других общественных

объединений и религиозных объединений

 АКТ

 приема-передачи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

 (дата)

 Акт составлен о том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО, должность)

сдал(а), а \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО, должность)

принял (а) на хранение:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N | наименование | количество |
|  |  |  |
|  | итого: |  |

Принял на хранение Сдал на хранение

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

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

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

Приложение 5

к Порядку принятия муниципальными

служащими Заполярного района наград, почетных

и специальных званий (за исключением научных)

иностранных государств, международных организаций,

а также политических партий, других общественных

объединений и религиозных объединений

 АКТ

 возврата

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_

 (дата)

 В связи с удовлетворением ходатайства о разрешении принять

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

 (наименование награды, почетного или специального звания)

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

 (ФИО лица, принявшего награду, документы к ней,

 документы к званию, должность)

возвращает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ переданные на хранение по

 (ФИО, должность)

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

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

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

Выдал Принял

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

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

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