Утверждено

приказом МУ УО

от 15.10.2014 г. № 290-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРОВЕДЕНИИ СЛУЖЕБНЫХ ПРОВЕРОК В МУНИЦИПАЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ МАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения служебных проверок, а также урегулирование конфликта интересов в муниципальном учреждении «Управление образования местной администрации Майского муниципального района» (далее – МУ УО).

Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, положением о муниципальном учреждении «Управление образования местной администрации Майского муниципального района».

1.2. Основанием для проведения служебной проверки является:

а) полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан информация о совершении работником МУ УО поступков, порочащих его честь и достоинство, или об ином нарушении работником МУ УО требований к служебному поведению;

б) информация о наличии у работника МУ УО личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) уведомление работника МУ УО об обращениях к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или фактах совершения другими работниками МУ УО коррупционных правонарушений.

1.3. Под служебным поведением работника МУ УО рассматривается совокупность поступков и действий должностного лица (работника МУ УО) или группы лиц, осуществляемых в пределах установленных законом полномочий, в процессе взаимодействия между собой и с иными субъектами общества по поводу выполнения ими своих должностных обязанностей на высоком профессиональном уровне, соблюдения установленных законом ограничений и недопущения совершения поступков, порочащих честь и достоинство работника МУ УО и возникновения конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету МУ УО.

1.4. Нарушение служебной дисциплины – неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника МУ УО возложенных на него служебных обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, регламентов, положений, распоряжений и т.п.).

1.5. Служебная проверка проводится по решению начальника МУ УО или по личному заявлению работника МУ УО.

1.6. При проведении служебной проверки полностью, объективно и всесторонне устанавливаются:

а) факт совершения работником МУ УО дисциплинарного проступка;

б) вина работника МУ УО;

в) причины и условия, способствовавшие совершению работником МУ УО дисциплинарного проступка;

г) характер и размер вреда, причиненного работником МУ УО в результате дисциплинарного проступка;

д) обстоятельства, послужившие основанием для личного заявления работника МУ УО о проведении служебной проверки.

**II. Организация служебной проверки**

2.1. Решение о проведении служебной проверки принимается начальником МУ УО либо лицом, его замещающим, – в отношении всех работников МУ УО.

2.2. Служебная проверка назначается по решению должностных лиц, указанных в пункте 2.1 Положения, в случае обнаружения в деянии (действии или бездействии) работника МУ УО признаков нарушения служебного поведения.

2.3. Для проведения служебной проверки издается приказ МУ УО по личному составу. Подготовка проекта приказа о назначении служебной проверки возлагается на инспектора по кадрам.

В приказе о назначении служебной проверки указываются:

а) факты, послужившие основанием для организации служебной проверки;

б) состав комиссии, с указанием должностей, фамилий, имен и отчеств;

в) дата начала и сроки проведения служебной проверки.

2.4. Комиссия по проведению служебной проверки (далее – комиссия) состоит из трех и более работников МУ УО.

Председателем комиссии по решению должностного лица, указанного в пункте 2.1., назначается работник МУ УО, занимающий должность не ниже или равную должности работника МУ УО, в отношении которого проводится служебная проверка. В состав комиссии могут быть включены независимые эксперты.

2.5. Работник МУ УО, в отношении которого проводится служебная проверка или рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов, может быть временно отстранен от должности на время проведения служебной проверки с сохранением на этот период денежного содержания по занимаемой должности. Временное отстранение работника МУ УО от занимаемой должности производится начальником МУ УО или лицом, его замещающим.

2.6. В проведении служебной проверки не может участвовать работник МУ УО, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к должностному лицу, назначившему служебную проверку, с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении этой проверки.

При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.

Работник МУ УО, в отношении которого ведется служебная проверка, считается невиновным, пока его вина не будет доказана в порядке, предусмотренном Положением, и установлена в заключении по результатам служебной проверки.

2.7. Служебная проверка должна быть завершена не позднее чем в месячный срок со дня ее назначения. Днем окончания служебной проверки является дата составления заключения по результатам проведения служебной проверки. Определенный приказом МУ УО срок проведения служебной проверки в случае необходимости может быть продлен по решению должностного лица, назначившего служебную проверку, на основании служебной записки председателя комиссии с оформлением отдельного документа с указанием срока продления. Результаты служебной проверки сообщаются должностному лицу, назначившему служебную проверку, в форме письменного заключения. Также с результатами служебной проверки должен быть ознакомлен письменно под роспись работник МУ УО, в отношении которого проводилась проверка. В случае отказа работника МУ УО от ознакомления, составляется акт.

2.8. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также не проводит проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины.

В случае обнаружения дисциплинарного проступка, выразившегося в нарушении трудовой дисциплины, не входящего в компетенцию комиссии по проведению служебных проверок, начальник МУ УО запрашивает с работника МУ УО, допустившего нарушение, объяснительную записку и принимает управленческое решение. Порядок рассмотрения дисциплинарного проступка определен Трудовым кодексом Российской Федерации.

**III. Полномочия участников служебной проверки**

3.1. Работу комиссии организует председатель, который несет ответственность за полноту, объективность, правильность и соблюдение сроков проведения служебной проверки.

Председатель комиссии:

- составляет план проведения служебной проверки, который утверждается должностным лицом, назначившим проверку;

- организует проведение служебной проверки членами комиссии, оказывает им методическую помощь по сбору, обобщению и анализу материалов;

- координирует, организует взаимодействие и осуществляет контроль за работой членов комиссии;

- вносит должностному лицу, назначившему проверку, предложения по изменению состава комиссии в связи с болезнью, отпуском, командировкой кого-либо из членов комиссии;

- направляет в установленном порядке запросы в структурные подразделения МУ УО, иные органы о представлении необходимых документов и информации с целью выяснения обстоятельств, имеющих отношение к проводимой проверке.

3.2. Члены комиссии, проводящие служебную проверку, с целью выяснения фактических обстоятельств, имеют право:

- получать письменные объяснения от работника МУ УО, в отношении которого проводится служебная проверка, иных лиц, которым могут быть известны сведения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе служебной проверки, а также иную информацию по существу вопросов служебной проверки;

- знакомиться с документами, имеющими отношение к проверке, в случае необходимости приобщать их копии к документам служебной проверки;

- готовить предложения о привлечении к ответственности работника МУ УО, совершившего дисциплинарный проступок.

3.3. Члены комиссии, проводящие служебную проверку:

- соблюдают права и свободы работника МУ УО, в отношении которого проводится служебная проверка, и иных лиц, принимающих участие в служебной проверке;

- обеспечивают сохранность и конфиденциальность материалов служебной проверки, не разглашают сведения о ее результатах.

3.4. Работник МУ УО, в отношении которого проводится служебная проверка, имеет право:

- давать устные или письменные объяснения, представлять заявления, ходатайства и другие документы;

- обжаловать решения и действия (бездействие) работников МУ УО, проводящих служебную проверку, должностному лицу, назначившему служебную проверку;

- ознакомиться по окончании служебной проверки с письменным заключением и другими материалами по результатам служебной проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений.

**IV. Проведение служебной проверки**

4.1. Информация, указанная в пункте 1.2. настоящего Положения, представленная в письменном виде, должна содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество работника МУ УО и занимаемую им должность;

- описание дисциплинарного проступка работника МУ УО или признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- данные об источнике информации.

4.2. В случае если в комиссию поступила информация о наличии у работника МУ УО личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель комиссии немедленно информирует об этом начальника МУ УО в целях принятия им мер по предотвращению конфликта интересов: усиление контроля за исполнением работником МУ УО его должностных обязанностей, отстранение работника МУ УО от занимаемой должности на период урегулирования конфликта интересов или иные меры.

4.3. Дата, время и место заседания комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих, либо опровергающих информацию, указанную в пункте 1.2 настоящего Положения.

Секретарь комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии, а также извещает членов комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, накануне заседания.

4.4. При проведении служебной проверки работнику МУ УО, в отношении которого проводится служебная проверка, предлагается дать объяснение в соответствии с Приложением 1 к Положению.

4.5. В случае отказа работника МУ УО, в отношении которого проводится служебная проверка, от дачи письменного объяснения составляется акт в соответствии с Приложением 2 к Положению.

4.6. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

4.7. Заседание комиссии проводится в присутствии работника МУ УО. На заседании комиссии может присутствовать уполномоченный работником МУ УО представитель. Заседание комиссии переносится, если работник МУ УО не может участвовать в заседании по уважительной причине.

4.8. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника МУ УО, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

4.9. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

4.10. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решения комиссии носят рекомендательный характер.

4.11. Член комиссии, не согласный с решением комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

**V. Оформление результатов служебной проверки**

5.1. По результатам служебной проверки составляется письменное заключение, которое подписывается председателем и членами комиссии.

Заключение с материалами служебной проверки предъявляются для принятия решения должностному лицу, назначившему служебную проверку.

5.2. Письменное заключение по результатам служебной проверки приобщается к личному делу работника МУ УО, в отношении которого проводилась служебная проверка.

5.3. В письменном заключении указываются:

- основания проведения служебной проверки;

- состав комиссии, проводившей служебную проверку (с указанием должности, фамилии и инициалов председателя и членов комиссии);

- информация о работнике МУ УО, в отношении которого проводится служебная проверка (фамилия, имя, отчество, должность, время пребывания в должности);

- установленные по результатам служебной проверки факты и обстоятельства;

заключение о наличии (отсутствии) в действиях (бездействии) работника МУ УО, нарушения служебного поведения;

- предложения о применении или неприменении к работнику МУ УО дисциплинарного взыскания;

- предложения о мерах по устранению причин и условий, способствовавших нарушению дисциплины, совершению проступка.

5.4. Подготовка проекта приказа МУ УО о наложении дисциплинарного взыскания (дисциплинарных взысканий) осуществляется комиссией по проведению служебной проверки, данный проект приобщается к заключению и представляется работодателю вместе с материалами проверки.

5.5. Материалы служебных проверок формируются в дело, к которому приобщаются:

- документ (или его копия), содержащий сведения, послужившие поводом для назначения проверки;

- копия приказа МУ УО о назначении проверки;

- объяснения работника МУ УО и иных лиц;

- первичные документы (подлинники или ксерокопии);

- справочные материалы;

- другие документы, имеющие отношение к установленным в ходе проверки фактам;

- заключение по результатам служебной проверки, копия которого приобщается к личному делу работника МУ УО, в отношении которого она проводилась;

- копия приказа МУ УО по результатам проведения проверки (если он издавался).

В случае отказа работника МУ УО, в отношении которого проводится служебная проверка, от ознакомления с заключением служебной проверки составляется акт в соответствии с Приложением 3 к Положению.

Дело хранится у инспектора по кадрам и выдается в установленном порядке.

5.6. Если в ходе служебной проверки или по ее результатам установлено, что в действиях (бездействии) работника МУ УО, в отношении которого проводится служебная проверка, усматриваются признаки состава преступления, соответствующие материалы служебной проверки направляются в правоохранительные органы с сопроводительным письмом за подписью должностного лица, назначившего служебную проверку.

5.7. По результатам проведенной служебной проверки к работнику МУ УО могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

Применение иных мер ответственности по результатам проведенной служебной проверки недопустимо. При применении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного работника МУ УО дисциплинарного проступка, степень его вины, обстоятельства, при которых совершен дисциплинарный проступок, и предшествующие результаты исполнения работником МУ УО своих должностных обязанностей.

5.8. При применении дисциплинарного взыскания начальником МУ УО учитываются обстоятельства, смягчающие и отягчающие ответственность работника МУ УО.

5.8.1. Обстоятельствами, смягчающими ответственность за дисциплинарный проступок, являются:

- предотвращение лицом, в отношении которого ведется служебная проверка, неблагоприятных последствий дисциплинарного проступка;

- полное добровольное возмещение убытков, причиненных дисциплинарным проступком;

- устранение нарушений к моменту вынесения решения о дисциплинарном взыскании;

- признание в совершении дисциплинарного проступка лицом, в отношении которого ведется служебная проверка, и предоставление полной информации по факту совершения дисциплинарного проступка;

- активное участие привлекаемого к дисциплинарной ответственности лица в ходе служебной проверки, добровольное содействие в установлении фактов по делу;

- иные обстоятельства, признаваемые смягчающими, по решению руководителя.

5.8.2. Обстоятельствами, отягчающими ответственность за дисциплинарный проступок, являются:

- причинение дисциплинарным проступком убытков МУ УО;

- совершение работником МУ УО нескольких дисциплинарных проступков;

- препятствие осуществлению служебной проверки ее участникам;

- предоставление фальсифицированных документов и доказательств в ходе служебной проверки;

- совершение работником МУ УО в течение одного года со дня применения дисциплинарного взыскания нового дисциплинарного проступка.

5.9. Право выбора конкретного дисциплинарного взыскания принадлежит начальнику МУ УО.

5.10. Работник МУ УО вправе обжаловать дисциплинарное взыскание в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.11. В период действия дисциплинарного взыскания работник МУ УО не может быть поощрен, награжден или премирован.

5.12. Начальник МУ УО вправе снять с работника дисциплинарное взыскание до истечения одного года со дня применения дисциплинарного взыскания.

5.13. Инициатива о досрочном снятии взыскания может быть представлена начальником МУ УО по собственной инициативе, по письменному заявлению работника МУ УО или по ходатайству непосредственного руководителя структурного подразделения МУ УО.

5.14. Досрочное снятие дисциплинарного взыскания оформляется приказом МУ УО.

Приложение 1

к Положению о проведении

служебных проверок в МУ УО

ОБЪЯСНЕНИЕ

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата составления) (время составления) (место составления)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы должностного лица, составившего

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

объяснение) опросил лицо, в отношении которого ведется служебная проверка, потерпевшего, свидетеля (нужное подчеркнуть):

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата и место рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Место жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тел.\_\_\_\_\_\_\_

Место работы (службы), должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел.\_\_\_\_\_\_

Статья 51 Конституции Российской Федерации, ст.ст. 25.1, 25.2, 25.6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях мне разъяснены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Сведения, имеющие отношение к служебной проверке.

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

По существу заданных мне вопросов могу пояснить следующее

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись лица, в отношении которого ведется служебная проверка (потерпевшего, свидетеля) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к Положению о проведении

служебных проверок в МУ УО

АКТ

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О., должность работника МУ УО)

в отношении, которого проводится служебная проверка, не представлены начальнику МУ УО объяснения по основаниям, фактам и обстоятельствам служебной проверки.

Председатель комиссии по

проведению служебной проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

члены комиссии по проведению

служебной проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

Приложение 3

к Положению о проведения

служебных проверок в МУ УО

АКТ

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О., должность работника МУ УО)

в отношении, которого проводится служебная проверка, отказался от ознакомления с заключением, подписи в ознакомлении с заключением по результатам служебной проверки.

Председатель комиссии по

проведению служебной проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

члены комиссии по проведению

служебной проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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