

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ХОЛМСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 20.03.2019 г. 503

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

 г. Холмск

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

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», пунктом 8 части 3 статьи 12.1Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь статьей 46 Устава муниципального образования «Холмский городской округ», администрация муниципального образования «Холмский городской округ»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок принятия муниципальными служащими администрации муниципального образования «Холмский городской округ» почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций (далее – Порядок) (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Холмская панорама» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Холмский городской округ».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности начальника отдела муниципальной службы и кадров администрации муниципального образования «Холмский городской округ» (О.И.Иванникову).

Глава муниципального образования

«Холмский городской округ» А.А. Летечин

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНпостановлением администрациимуниципального образования«Холмский городской округ» от \_\_\_20.03.2019 г.\_ № \_\_\_503\_\_\_\_ |

Порядок

принятия муниципальными служащими

администрации муниципального образования «Холмский городской округ»

почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия

(за исключением научных) иностранных государств,

международных организаций, политических партий,

иных общественных объединений и других организаций

1. Настоящим Порядком регламентируется принятие с письменного разрешения главы муниципального образования «Холмский городской округ» муниципальными служащими почетных и специальных званий (за исключением научных), наград иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций (далее - звания, награды).

2. Муниципальный служащий, получивший звание, награду либо уведомленный иностранным государством, международной организацией, политической партией, иным общественным объединением, в том числе религиозным, или другой организацией о предстоящем их получении, в течение трех рабочих дней представляет в отдел муниципальной службы и кадров администрации муниципального образования «Холмский городской округ» (далее – отдел муниципальной службы и кадров) на имя главы муниципального образования «Холмский городской округ» ходатайство 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.

3. Муниципальный служащий, отказавшийся от звания, награды, в течение трех рабочих дней представляет в отдел муниципальной службы и кадров на имя главы муниципального образования «Холмский городской округ» уведомление об отказе в получении звания, награды (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

4. Муниципальный служащий, получивший звание, награду до принятия решения главой муниципального образования «Холмский городской округ» по результатам рассмотрения ходатайства, передает оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней на ответственное хранение в отдел муниципальной службы и кадров в течение трех рабочих дней со дня их получения по акту приема-передачи, составленному по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

5. 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.

6. В случае если муниципальный служащий, по не зависящим от него обстоятельствам, не может представить ходатайство либо уведомление, передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней в сроки, указанные в пунктах 2-5 Порядка, он обязан представить ходатайство либо уведомление, передать оригиналы документов к званию, награде и оригиналы документов к ней не позднее следующего рабочего дня после их устранения, с указанием причины.

7. Прием и регистрацию поступивших ходатайств, уведомлений осуществляет лицо, ответственное за ведение кадровой работы.

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 их принятии (далее - журнал), составленном по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку.

На листе 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 поступившего ходатайства, уведомления с регистрационным номером, датой и подписью зарегистрировавшего их должностного лица выдается муниципальному служащему.

[Журнал](#P162) оформляется и ведется лицом, ответственным за ведение кадровой работы, хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Ведение и хранение журнала, а также регистрация ходатайств и уведомлений осуществляется лицом, ответственным за ведение кадровой работы.

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 лицом, ответственным за ведение кадровой работы, представителю нанимателя (работодателю) для рассмотрения.

9. Для обеспечения рассмотрения главой муниципального образования «Холмский городской округ» ходатайства в отдел муниципальной службы и кадров в течение десяти рабочих дней осуществляет подготовку справки о возможности (отсутствии возможности) принятия муниципальным служащим звания, награды и распоряжения главы муниципального образования «Холмский городской округ» об удовлетворении (отказе в удовлетворении) ходатайства.

При рассмотрении ходатайства глава муниципального образования «Холмский городской округ» может дать поручение о запросе позиции других государственных органов по вопросам, указанным в пункте 9 настоящего Порядка, а также характеристик состояния дипломатических, политических взаимоотношений России с иностранным государством.

10. Глава муниципального образования «Холмский городской округ» рассматривает ходатайство муниципального служащего в месячный срок со дня его внесения.

При рассмотрении ходатайства глава муниципального образования «Холмский городской округ» может дать указание о запросе мнения Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования «Холмский городской округ» и урегулированию конфликта интересов.

11. В случае удовлетворения главой муниципального образования «Холмский городской округ» ходатайства муниципального служащего, указанного в пункте 4 настоящего Порядка, отдел муниципальной службы и кадров в течение 10 рабочих дней сообщает муниципальному служащему о принятом решении и передает оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней по акту, составленному по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

12. В случае отказа главой муниципального образования «Холмский городской округ» в удовлетворении ходатайства муниципального служащего, указанного в пункте 4 настоящего Порядка, отдел муниципальной службы и кадров в течение 10 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, иное общественное объединение, в том числе религиозное, или другую организацию.

13. Муниципальный служащий вправе обжаловать решение главы муниципального образования «Холмский городской округ» в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

14. Рассмотренные главой муниципального образования «Холмский городской округ» ходатайства и уведомления приобщаются к личному делу муниципального служащего.

15. Ответственные должностные лица обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от муниципальных служащих, подавших ходатайство, уведомление, и несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

16. Должностные лица несут ответственность за неисполнение настоящего Порядка в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1к Порядку принятия муниципальными служащими администрации муниципального образования «Холмский городской округ» почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия(за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе муниципального образования «Холмский городской округ»А.А. Летечину\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О., замещаемая должность)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ХОДАТАЙСТВО

о разрешении принять

почетное и специальное звание, награду и иной знак отличия

(за исключением научного) иностранного государства,

международной организации, политической партии,

иного общественного объединения и другой организации

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 награды или иного знака отличия, документов к почетному или специальному званию, награды)

Документы к почетному или специальному званию, награде 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 № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

в отдел муниципальной службы и кадров администрации муниципального образования «Холмский городской округ»

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2к Порядку принятия муниципальными служащими администрации муниципального образования «Холмский городской округ» почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия(за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе муниципального образования «Холмский городской округ»А.А. Летечину\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О., замещаемая должность)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в получении почетного и специального звания, награды и иного знака отличия

(за исключением научного) иностранного государства,

международной организации, политической партии,

иного общественного объединения и 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))

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

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3к Порядку принятия муниципальными служащими администрации муниципального образования «Холмский городской округ» почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия(за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций |

АКТ

приема-передачи оригиналов документов

к почетному и специальному званию, награды и иного знака отличия и оригиналов документов к ней (за исключением научного) иностранного государства,

международной организации, политической партии,

иного общественного объединения и другой организации

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование почетного или специального звания, награды или иного знака отличия иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или другой организации | Наименование документов к почетному или специальному званию, награде или иному знаку отличия |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Итого |

Принял на хранение Сдал на хранение

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

(подпись) (ФИО) (подпись) (ФИО)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4к Порядку принятия муниципальными служащими администрации муниципального образования «Холмский городской округ» почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия(за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций |

АКТ

возврата оригиналов документов

к почетному и специальному званию, награды и иного знака отличия и оригиналов документов к ней (за исключением научного) иностранного государства,

международной организации, политической партии,

иного общественного объединения и другой организации

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_

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

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

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

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

возвращает на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_

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

 (Ф.И.О.)

награду \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

переданную по акту приема-передачи от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдал Принял

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

(подпись) (ФИО) (подпись) (ФИО)

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5к Порядку принятия муниципальными служащими администрации муниципального образования «Холмский городской округ» почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия(за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций |

Журнал

регистрации ходатайств о разрешении принять или уведомлений об отказе в получении почетного или специального звания, награды или иного знака отличия (за исключением научного) иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или другой организации

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ходатайстволибоуведомление | Фамилия, имя, отчество, должность муниципального служащего, представившего ходатайство, уведомление |  Результат рассмотрения |  Примечание | Фамилия, имя, отчество, подпись должностного лица, принявшего ходатайство, уведомление |
| дата поступления | краткое содержание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |