

**Об утверждении  
Административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
по регистрации трудовых договоров, заключаемых  
работодателями-физическими лицами,  
не являющимися индивидуальными  
предпринимателями, с работниками,  
а также регистрации факта  
прекращения трудового договора**

В соответствии с частью 1 статьи 12 Закона Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утверждённым постановлением муниципалитета внутригородского муниципального образования Дорогомилово в городе Москве от 01 октября 2015 года № 9-ПА, администрация муниципального округа Дорогомилово постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги муниципального округа Дорогомилово по регистрации трудовых договоров, заключаемых работодателями-физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, а также регистрации факта прекращения трудового договора (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление муниципалитета внутригородского муниципального образования Дорогомилово в городе Москве от 17 января 2012 года № 3-ПМ.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставить за Главой муниципального округа Дорогомилово Н.В. Ткачуком.

**Глава муниципального округа  
Дорогомилово**

**Н.В. Ткачук**

Приложение  
к постановлению администрации  
муниципального округа  
Дорогомилово  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
муниципального округа Дорогомилово  
по регистрации трудовых договоров,  
заключаемых работодателями-физическими лицами,  
не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками,  
а также регистрации факта прекращения трудового договора**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги муниципального округа Дорогомилово по регистрации трудовых договоров, заключаемых работодателями-физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, а также регистрации факта прекращения трудового договора (далее – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителем, который может обратиться за предоставлением муниципальной услуги, является физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателем, заключившее трудовой договор с работником и имеющее место жительства (в соответствии с регистрацией) на территории муниципального округа Дорогомилово (далее – муниципальный округ).

1.3. В случае смерти заявителя, указанного в пункте 1.2. настоящего Административного регламента, или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, в иных случаях, не позволяющих продолжать трудовые отношения и исключающих возможность регистрации факта прекращения трудового договора в соответствии с названным пунктом настоящего Административного регламента, заявителем для регистрации факта прекращения трудового договора имеет право выступать физическое лицо – работник в случае, если данный трудовой договор был зарегистрирован в администрации муниципального округа (далее – администрация).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями-физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками (далее – трудовые договоры), а также регистрация факта прекращения трудового договора.

## 2.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может предоставляться с использованием средств телефонной связи, электронной почты, при личном обращении, а также посредством размещения на информационных стендах в администрации, официальном сайте муниципального округа в сети Интернет (далее – официальный сайт), публикации в средствах массовой информации.

2.2.2. Предоставление информации, указанной в пункте 2.2.1. настоящего Административного регламента, осуществляется сотрудником администрации, организующим предоставление муниципальной услуги (далее – исполнитель).

2.2.3. На официальном сайте размещается следующая информация:

- а) график приёма заявителей;
- б) телефоны, адрес электронной почты исполнителя;
- в) текст настоящего Административного регламента;
- г) формы запросов о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения заявителем.

2.2.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей исполнитель подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о должности исполнителя, его фамилии, имени, отчестве, а также информации о сотруднике администрации, принявшем телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы исполнитель, принявший звонок, сообщает заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или предлагает направить обращение.

2.2.5. При консультировании ответ направляется:

- а) по письменным обращениям – почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения;
- б) по электронной почте – на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения.

## 2.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией:

а) место нахождения администрации: Победы площадь, д. 1, корп. «А», этаж 1, пом. 1а, Москва, 121170;

б) адрес официального сайта: [www.dorogomilovo.info](http://www.dorogomilovo.info);

в) график работы администрации: понедельник – четверг: 08:00–17:00 час.,  
пятница: 08:00–15:45 час.,  
перерыв: 12:00–12:45 час.,  
суббота, воскресенье: выходные дни

г) телефон администрации: (499) 148 94 24;

- д) адрес электронной почты: [dorogomilovomun@yandex.ru](mailto:dorogomilovomun@yandex.ru)  
е) график приёма заявителей: понедельник 13.00–15:00 час.  
четверг 09.00-12.00 час.  
ж) телефон, адрес электронной почты исполнителя:  
(499) 148 94 24, [dorogomilovomun@yandex.ru](mailto:dorogomilovomun@yandex.ru)

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) для регистрации трудового договора – проставление на трудовом договоре специального штампа о его регистрации (пункт 1 приложения 1 к настоящему Административному регламенту);  
б) для регистрации факта прекращения трудового договора – проставление на трудовом договоре специального штампа о регистрации факта его прекращения (пункт 2 приложения 1 к настоящему Административному регламенту).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня получения запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги с приложением к нему необходимых документов (далее – запрос).

2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- а) Трудовой кодекс Российской Федерации;  
б) Закон города Москвы от 06 ноября 2002 г. № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве»;  
в) Устав муниципального округа Дорогомилово;  
г) настоящий Административный регламент

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых заявителю, указанному в пункте 1.2. настоящего Административного регламента, для обращения в администрацию за предоставлением муниципальной услуги:

- а) паспорт;  
б) для регистрации трудового договора:  
- запрос о регистрации трудового договора, оформленный в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту,  
- три экземпляра подписанного сторонами трудового договора (каждый экземпляр должен быть пронумерован, прошит и заверен подписью сторон договора на прошивке договора);  
в) для регистрации факта прекращения трудового договора:  
- запрос о регистрации факта прекращения трудового договора, оформленный в соответствии с приложением 3 к настоящему Административному регламенту,  
- два экземпляра трудового договора, ранее зарегистрированного в администрации.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых заявителю, указанному в пункте 1.3. настоящего Административного регламента, для предоставления муниципальной услуги по регистрации факта прекращения трудового договора:

- а) паспорт;
- б) запрос о регистрации факта прекращения трудового договора, оформленный в соответствии с приложением 4 к настоящему Административному регламенту;
- в) один экземпляр трудового договора, ранее зарегистрированного в администрации.

2.9. В случае направления запроса по почте заявитель представляет паспорт при получении результата муниципальной услуги.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- а) несоответствие заявителя требованиям, предъявляемым к заявителю в соответствии с пунктами 1.2.–1.3. настоящего Административного регламента;
- б) не предоставление документов в соответствии с пунктом 2.7. или 2.8. настоящего Административного регламента;
- в) оформление документов с нарушением требований настоящего Административного регламента.

2.11. Основания для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

2.12. Плата с заявителя при предоставлении муниципальной услуги не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди:

- а) при подаче запроса не более 15 минут;
- б) при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 10 минут.

2.14. Запрос регистрируется в день его поступления.

2.15. Организация предоставления муниципальных услуг в администрации:

а) на информационных стендах в администрации размещается следующая информация:

- график приёма заявителей,
- телефоны, адрес электронной почты исполнителя,
- текст настоящего Административного регламента,
- образцы заполнения запроса.

б) помещение администрации, в котором организуется предоставление муниципальной услуги, обозначается соответствующей табличкой с указанием номера кабинета, названия исполнителя, фамилий, имён, отчеств, наименований должностей муниципальных служащих: исполнителя и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Рабочее место исполнителя должно быть оборудовано телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объёме предоставить муниципальную услугу.

в) для ожидания приёма заявителем, возможности оформления запроса отводятся места, оснащённые стульями, столами (стойками) с наличием писчей бумаги, ручек, бланков запросов.

## 2.16. Показатели:

### а) доступности муниципальных услуг:

- информирование о предоставлении муниципальной услуги,
- безвозмездность предоставления муниципальной услуги;

### б) качества муниципальных услуг:

- минимальное взаимодействие заявителя и исполнителя при предоставлении муниципальной услуги.
- предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента,
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

## **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения**

3.1. Состав и последовательность административных процедур для предоставления муниципальной услуги (далее – административные процедуры):

### а) приём и регистрация запроса.

### б) рассмотрение запроса,

### в) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является регистрация запроса.

3.2.1. Регистрация запроса осуществляется путём внесения в журнал регистрации запросов следующих сведений:

### а) дата поступления запроса,

### б) входящий номер регистрации запроса;

### в) о заявителе (работодателе):

- фамилия, имя, отчество.

- место жительства (в соответствии с регистрацией);

### г) о работнике: фамилия, имя, отчество;

### д) о трудовом договоре:

- регистрационный номер,

- дата регистрации;

### е) о факте прекращения трудового договора – дата регистрации;

### ж) дата выдачи документов заявителю, подпись заявителя;

з) иных сведений в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3.2.2. Заявителю выдаётся расписка в получении запроса с указанием:

### а) даты регистрации запроса,

### б) наименований принятых документов и их количества,

в) фамилии, имени, отчества исполнителя, ответственного за приём запросов, наименования его должности муниципальной службы.

3.2.3. Информация о дате получения результата предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю при подаче им запроса.

3.2.4. Максимальный срок приёма и регистрации запроса не может превышать 15 минут с момента начала приёма запроса.

3.2.5. Направление запроса на рассмотрение исполнителю осуществляется не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации запроса.

3.3. Рассмотрение запроса:

3.3.1. Основанием для начала рассмотрения запроса является поступление запроса исполнителю.

3.3.2. Результатом рассмотрения запроса является оформление результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.4. настоящего Административного регламента.

3.3.3. Срок рассмотрения запроса и оформления результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня поступления запроса исполнителю.

3.3.4. Сведения о результате предоставления муниципальной услуги вносятся в журнал, указанный в пункте 3.2.1. настоящего Административного регламента.

3.4. Результат предоставления муниципальной услуги выдаётся заявителю под роспись не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации запроса.

3.5. В случае если заявитель по какой-то причине не смог явиться в установленный срок для получения результата муниципальной услуги, он может его получить в другое удобное для него время в соответствии с графиком работы исполнителя.

#### **4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента**

4.1. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется администрацией и Советом депутатов муниципального округа Дорогомилово (далее – Совет депутатов) в форме плановой, а также внеплановой проверки в ходе рассмотрения жалобы, поданной заявителем на действия (бездействие) администрации или исполнителя (далее – контроль).

4.2. Для осуществления контроля в администрации распоряжением администрации образуется комиссия.

4.3. В Совете депутатов контроль осуществляет комиссия или рабочая группа Совета депутатов, к функциям которой отнесен контроль за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения (далее – комиссия/группа депутатов).

4.4. Плановая проверка в администрации осуществляется по поручению Главы муниципального округа.

4.5. Комиссия или рабочая группа Совета депутатов осуществляет плановую проверку один раз в год при заслушивании ежегодного отчета Главы муниципального округа.

4.6. Предметом плановой проверки является контроль за соблюдением требований законодательства Российской Федерации об организации предоставления государственных и муниципальных услуг и настоящего Административного регламента.

4.7. Для осуществления контроля исполнитель обязан представить необходимую информацию (копии документов) о предоставлении муниципальной услуги. Трудовые договоры (их копии) не представляются.

4.8. В случае выявления по результатам проведённого контроля нарушений прав заявителя виновные лица могут быть привлечены к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Результаты осуществления контроля оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Данный акт направляется в администрацию для устранения выявленных недостатков.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц и муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право обжаловать в судебном порядке, а также в порядке, предусмотренном настоящим разделом, действия (бездействие) администрации или исполнителя, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы заявителя. Обжалование действий (бездействия) администрации или исполнителя, в порядке, предусмотренном настоящим разделом, не является препятствием для обжалования заявителем таких действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Обжалование действий (бездействия) администрации или исполнителя в порядке, предусмотренном настоящим разделом (далее – жалоба), допускается в любое время, когда заявитель узнал о нарушении своего права на предоставление муниципальной услуги.

5.3. Заявитель вправе подать в письменной форме, в том числе посредством использования факсимильной связи и электронной почты, жалобу на действия (бездействие):

- а) администрации – в Совет депутатов.
- б) исполнителя – Главе муниципального округа или лицу, исполняющему его полномочия в случае временного отсутствия Главы муниципального округа.

5.4. Жалоба, поданная в Совет депутатов, рассматривается на заседании Совета депутатов не позднее 30 дней со дня её поступления в Совет депутатов.

В случае если жалоба поступила в период летнего перерыва в работе Совета депутатов срок, указанный в первом абзаце настоящего пункта, исчисляется со дня окончания такого перерыва в работе.



5.5. Глава муниципального округа или лицо, исполняющее его полномочия в случае временного отсутствия Главы муниципального округа, обязан рассмотреть жалобу в течение 10 дней со дня её поступления.

5.6. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа местного самоуправления или фамилию, имя, отчество и наименование должности соответствующего должностного лица, которому направляется жалоба,

б) фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, номер контактного телефона заявителя, при наличии – адрес электронной почты,

в) указание на администрацию или исполнителя (фамилия, имя, отчество, наименование должности муниципальной службы), чьи действия (бездействие) обжалуются,

г) указание на обжалуемые действия (бездействие) администрации, исполнителя, доводы жалобы.

Заявитель имеет право приложить к жалобе документы, подтверждающие обоснованность доводов жалобы. В этом случае жалоба должна содержать полный перечень прилагаемых к ней документов.

5.7. Жалоба подписывается заявителем, подающим такую жалобу, или его представителем. К жалобе, поданной представителем заявителя, должны быть приложены доверенность или иной подтверждающий его полномочия на подписание жалобы документ.

5.8. Жалоба не рассматривается в случае если:

а) в жалобе не указаны сведения в соответствии с пунктом 5.6. настоящего Административного регламента,

б) предметом жалобы является решение, принятое в судебном порядке,

в) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю, направившему такую жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом,

г) текст жалобы не поддается прочтению, о чём в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.9. Жалоба может быть отозвана заявителем.

5.10. Если в результате рассмотрения жалоба признана:

а) обоснованной – в отношении виновных лиц может быть принято решение об их привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации,

б) необоснованной – заявителю направляется ответ с указанием оснований, по которым она признана необоснованной.

5.11. О результатах рассмотрения жалобы сообщается в течение 5 дней после принятия решения.

5.12. Сведения о жалобах и решениях по ним фиксируются в журнале, названном в пункте 3.2.1. настоящего Административного регламента, с указанием:

- а) даты поступления жалобы,
- б) краткого содержания жалобы,
- в) даты рассмотрения жалобы,
- г) результата рассмотрения жалобы,
- д) даты направления заявителю результатов рассмотрения жалобы.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
муниципального округа Дорогомилово  
по регистрации трудовых договоров,  
заключаемых работодателями-физическими  
лицами, не являющимися индивидуальными  
предпринимателями, с работниками,  
а также регистрации факта  
прекращения трудового договора

**Штампы**  
**для регистрации трудовых договоров,**  
**заключаемых работодателями-физическими лицами,**  
**не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками,**  
**а также для регистрации факта прекращения такого трудового договора**

1. Штамп для регистрации трудового договора

<p>Трудовой договор зарегистрирован в администрации муниципального округа Дорогомилово город Москва</p> <p>Регистрационный номер _____</p> <p>«_____» _____ 20____ г.</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(должность)</p> <p>_____ / _____</p> <p style="text-align: center;">(подпись) (Ф.И.О.)</p> <p>МП</p>
--

2. Штамп для регистрации факта прекращения трудового договора

<p>Факт прекращения трудового договора зарегистрирован в администрации муниципального округа Дорогомилово город Москва</p> <p>Регистрационный номер _____</p> <p>«_____» _____ 20____ г.</p> <p>_____</p>
---

(должность)	
_____ / _____	
(подпись)	(Ф.И.О.)
МП	

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
муниципального округа Дорогомилово  
по регистрации трудовых договоров,  
заключаемых работодателями-физическими  
лицами, не являющимися индивидуальными  
предпринимателями, с работниками,  
а также регистрации факта  
прекращения трудового договора

**Главе муниципального  
округа Дорогомилово**

\_\_\_\_\_  
(И.О.Ф.)

**Запрос о регистрации трудового договора,  
заключённого работодателем-физическим лицом,  
не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником**

Прошу зарегистрировать в администрации муниципального округа  
Дорогомилово трудовой договор, заключённый мной,

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (полностью) работодателя)

зарегистрированным(ой) по адресу: \_\_\_\_\_  
(адрес регистрации)

контактный телефон \_\_\_\_\_

адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_

с работником \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (полностью) работодателя)

\_\_\_\_\_.

Для регистрации трудового договора предоставляются три экземпляра  
оригиналов трудового договора.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
дата подачи заявления

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
муниципального округа Дорогомилово  
по регистрации трудовых договоров,  
заключаемых работодателями-физическими  
лицами, не являющимися индивидуальными  
предпринимателями, с работниками,  
а также регистрации факта  
прекращения трудового договора

**Главе муниципального  
округа Дорогомилово**

\_\_\_\_\_  
(И.О.Ф.)

**Запрос о регистрации факта прекращения трудового договора,  
заключённого работодателем-физическим лицом,  
не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником**

Прошу зарегистрировать в администрации муниципального округа  
Дорогомилово факт прекращения трудового договора, заключённого мной,

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (полностью) работодателя)

зарегистрированному(ой) по адресу: \_\_\_\_\_  
(адрес регистрации)

\_\_\_\_\_  
контактный телефон \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
с работником \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (полностью) работодателя)

\_\_\_\_\_  
Для регистрации факта прекращения трудового договора предоставляются  
два экземпляра оригиналов трудового договора, зарегистрированных в

администрации муниципального округа Дорогомилово «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,  
регистрационный номер \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
дата подачи заявления

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
муниципального округа Дорогомилово  
по регистрации трудовых договоров,  
заключаемых работодателями-физическими  
лицами, не являющимися индивидуальными  
предпринимателями, с работниками,  
а также регистрации факта  
прекращения трудового договора

**Главе муниципального  
округа Дорогомилово**

\_\_\_\_\_  
(И.О.Ф.)

**Запрос о регистрации факта прекращения трудового договора,  
заключённого работодателем-физическим лицом,  
не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником**

В связи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(со смертью работодателя,

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
с отсутствием в течение двух месяцев сведений о месте пребывания работодателя,

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
иными случаями (указывается, какими)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (полностью) работодателя)

прошу зарегистрировать в администрации муниципального округа Дорогомилово  
факт прекращения трудового договора, заключённого названным работодателем  
со мной \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (полностью) работника)

зарегистрированным(ой)/проживающим по адресу:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(почтовый адрес)

контактный телефон \_\_\_\_\_

Для регистрации факта прекращения трудового договора предоставляется один экземпляр оригинала трудового договора, зарегистрированного в администрации муниципального округа Дорогомилово «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., регистрационный номер \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
дата подачи заявления

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
расшифровка подписи