**Р о с с и й с к а я Ф е д е р а ц и я**

**Иркутская область**

**Муниципальное образование «Тайшетский район»**

**Бузыкановское муниципальное образование**

**Администрация Бузыкановского муниципального образования**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |
| --- |
| **от «15» сентября 2015 года № 48** |

|  |
| --- |
| **Об утверждении Положения о сообщении отдельными категориями лиц администрации Бузыкановского муниципального образования о получении подарков в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарков, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от их реализации** |

В целях реализации положений ч.3 п. 1 и п. 2 ст. 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьи  14 Федерального закона от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьи  12.1 Федерального закона от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Постановления Правительства Российской Федерации от 09.01.2014г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», руководствуясь ст.ст. 23, 46, 51 Устава Бузыкановского муниципального образования, администрация Бузыкановского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о сообщении отдельными категориями лиц администрации Бузыкановского муниципального образования о получении подарков в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарков, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от их реализации.
2. Инспектору по кадрам администрации Бузыкановского муниципального образования ознакомить с данным постановлением муниципальных служащих администрации Бузыкановского муниципального образования под роспись в течение пяти дней после издания настоящего постановления.
3. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене нормативных правовых актов Бузыкановского муниципального образования «Официальные вести» и разместить на официальном сайте Бузыкановского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Бузыкановского

муниципального образования П.М.Кулаков

Приложение

к постановлению администрации

Бузыкановского муниципального

образования от «15».09.2015г. № 48

**Положение**

**о сообщении отдельными категориями лиц администрации Бузыкановского муниципального образования о получении подарков в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарков, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от их реализации**

1. Настоящее положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими администрации Бузыкановского муниципального образования, работниками муниципальных учреждений, в которых администрация Бузыкановского муниципального образования является учредителем (далее - муниципальные служащие, работники), о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего положения используются следующие понятия:

подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями - подарок, полученный муниципальным служащим, работником от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей - получение муниципальным служащим, работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Муниципальные служащие, работники не вправе получать не предусмотренные [законодательством](garantF1://10064072.575)Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Муниципальные служащие, работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей администрацию Бузыкановского муниципального образования, где указанные лица проходят муниципальную службу или осуществляют трудовую деятельность.

5. **Уведомление о получении подарка** в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно [приложению](#sub_10000)№ 1 к настоящему Положению, представляется **не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка** главе администрации Бузыкановского муниципального образования.

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется **не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица**, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в cроки, указанные в [абзацах первом](#sub_1005)и[втором](#sub_10052) настоящего пункта, по причине, не зависящей от муниципального служащего, работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется главному бухгалтеру администрации (лицу, отвечающему за списание или постановку активов) Бузыкановского муниципального образования .

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его муниципальному служащему, работнику неизвестна, сдается главе администрации Бузыкановского муниципального образования, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в **Журнале регистрации уведомлений о получении подарков** согласно [приложению](#sub_10000) № 3 к настоящему Положению.

Ведение Журнала регистрации уведомлений о получении подарков в администрации Бузыкановского муниципального образования возлагается на специалиста кадровой службы, а на период его временного отсутствия на работника администрации, исполняющего его обязанности.

Журнала регистрации уведомлений о получении подарков должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью администрации Бузыкановского муниципального образования.

8. Подарок, полученный муниципальным служащим, работником независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном [пунктом 7](#sub_1007) настоящего Положения.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи согласно [приложению](#sub_10000) № 2 к настоящему Положению ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

Акты приема – передачи регистрируются в **Журнале учета актов приема – передачи подарков**, который ведется по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению по мере поступления.

Журнал учета актов приема – передачи подарков должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью администрации Бузыкановского муниципального образования. Журнал учетаактов приема – передачи подарков хранится у материально – ответственного лица.

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии или коллегиального органа.

Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

11. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

Возврат подарка, стоимость которого не превышает 3 (трех) тысяч рублей, производится в течение 5 рабочих дней со дня его оценки по акту возврата подарка, полученного муниципальным служащим, работником администрации Бузыкановского муниципального образования в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению, который составляется материально – ответственным лицом.

Акты возврата хранятся у материально – ответственного лица.

12. Главный бухгалтер администрации Бузыкановского муниципального образования (лицо, отвечающее за списание или постановку активов) обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр имущества Бузыкановского муниципального образования.

13. Муниципальный служащий, работник, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя главы администрации Бузыкановского муниципального образования соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

14. Глава администрации Бузыкановского муниципального образования в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в [пункте 12](#sub_1012) настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в [пункте 12](#sub_1012) настоящего Типового положения, может использоваться администрацией Бузыкановского муниципального образования, с учетом заключения комиссии или коллегиального органа о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации Бузыкановского муниципального образования.

16. В случае нецелесообразности использования подарка главой администрации Бузыкановского муниципального образования принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном [законодательством](garantF1://10064072.448) Российской Федерации.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [пунктами 13](#sub_1013) и [15](#sub_1015) настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с [законодательством](garantF1://12012509.1)Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, главой администрации Бузыкановского муниципального образования принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета администрации Бузыкановского муниципального образования в порядке, установленном [бюджетным законодательством](garantF1://12012604.2)Российской Федерации.

## Приложение № 1

## к Положению о сообщении отдельными категориями лиц

администрации Бузыкановского муниципального образования

о получении подарка в связи с исполнением ими служебных

(должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации

(выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

**Уведомление о получении подарка**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  |
|  | Главе Бузыкановского муниципального образования  (Ф.И.О.) | | |
|  | от |  | |
|  | | | |
|  | (Ф.И.О. муниципального служащего, замещаемая должность) | | |

Уведомление о получении подарка от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Извещаю о получении | |  |
|  | | (дата получения) |
| подарка (ов) на |  | |
|  | | |
| (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,  другого официального мероприятия, место и дата проведения)   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость  в рублях\* | | 1. |  |  |  | | 2. |  |  |  | | ИТОГО: |  |  |  | | | |

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

\*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Приложение: | | | |  | | | | | | | | на | |  | | | | листах. | | | |
|  | | | | (наименование документа) | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
| Лицо, представившее | | | | |  | | |  | |  | | |  | «\_\_\_\_» | | |  | | 20 |  | г. |
| уведомление | | | | | (подпись) | | |  | | (расшифровка подписи) | | |  |  |  |  |  | |  |  |  |
| Лицо, принявшее уведомление | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | | |  | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи) | | |  | «\_\_\_\_» | | |  | | 20 |  | г. |
|  | |  |  | | | | | | | |
| Регистрационный номер в Журнале регистрации уведомлений о получении подарков | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
| «\_\_\_\_\_» | | |  | | | 20 |  | | г. | |  | | | | | | | | | | |

## Приложение № 2

## к Положению о сообщении отдельными категориями лиц

администрации Бузыкановского муниципального образования

о получении подарка в связи с исполнением ими служебных

(должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации

(выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

**АКТ**

## приема – передачи подарков, полученных отдельными категориями лиц

**администрации Бузыкановского муниципального образования**

**в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками**

**и другими официальными мероприятиями**

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Муниципальный служащий (работник) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

(должность)

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

(наименование структурного подразделения)

в соответствии с п. 2 ст. 575 Гражданского кодекса Российской Федерации и п.5 ч. 1 ст. 14 Федерального закона от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» передает, а материально-ответственное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

(наименование должности)

принимает подарок, полученный в связи с: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать наименование мероприятия и дату)

Описание подарка:

Наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид подарка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(бытовая техника, предметы искусства и т.д.)

Оценочная стоимость: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Историческая (культурная) ценность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сдал Принял

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись) (Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

|  |
| --- |
| Приложение № 3к Положению о сообщении отдельными категориями лиц администрации Бузыкановского муниципального образования  о получении подарка в связи с исполнением ими служебных  (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации  (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации |

**Журнал**

## регистрации уведомлений о получении подарков полученных отдельными категориями лиц

**администрации Бузыкановского муниципального образования**

**в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата  подачи уведомления | Ф.И.О.  работника,  подавшего заявление | Должность работника, подавшего заявление | Ф.И.О.  работника, принявшего заявление | Подпись работника, принявшего заявление | Вид подарка | Заявленная стоимость | Отметка  о желании выкупить подарок |
| 1 |  | 2 | 3 | 5 | 6 |  |  | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Приложение № 4к Положению о сообщении отдельными категориями лиц администрации Бузыкановского муниципального образования  о получении подарка в связи с исполнением ими служебных  (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации  (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации |

**ЖУРНАЛ УЧЕТА**

## актов приема – передачи подарков, полученных отдельными категориями лиц

**администрации Бузыкановского муниципального образования**

**в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата | Наименование подарка | Вид  подарка | Ф.И.О.  сдавшего подарок | Подпись  сдавшего подарок | Ф.И.О. принявшего подарок | Подпись  принявшего подарок | Отметка о возврате |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Приложение № 5к Положению о сообщении отдельными категориями лиц администрации Бузыкановского муниципального образования  о получении подарка в связи с исполнением ими служебных  (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации  (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации |

**АКТ**

## возврата подарка полученного отдельными категориями лиц

**администрации Бузыкановского муниципального образования**

**в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками**

**и другими официальными мероприятиями**

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Материально – ответственное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

( должность, наименование подразделения)

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

(наименование органа МСУ, самостоятельного структурного подразделения)

в соответствии с п. 2 ст. 575 Гражданского кодекса Российской Федерации и п.5 ч. 1 ст. 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также на основе протокола заседания комиссии по оценке подарков, полученных муниципальным служащими, работниками Бузыкановского муниципального образования от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г., возвращает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кому: должность,

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

фамилия, имя, отчество

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

наименование структурного подразделения)

подарок, переданный по акту приема – передачи от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_

Выдал: Принял:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)  (подпись) (фамилия, инициалы)  «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)  (подпись) (фамилия, инициалы)  «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_\_ г. |