

КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ

ГОРОДА ПОЛЯРНЫЕ ЗОРИ С ПОДВЕДОМСТВЕННОЙ ТЕРРИТОРИЕЙ

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

18 января 2022 г. № 04

**Об утверждении Положения**

**«О порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности в Контрольно – ревизионной комиссии города Полярные Зори с подведомственной территорией о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»**

В соответствии со статьей 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»:

1. Утвердить Положение о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности в Контрольно – ревизионной комиссии города Полярные Зори с подведомственной территорией о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, согласно приложению.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

3. Настоящее распоряжение подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования город Полярные Зори с подведомственной территорией в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу [www.pz-city.ru](http://www.pz-city.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Контрольно-ревизионной комиссии Л.Н. Александрова

Утверждено

распоряжением Контрольно-ревизионной

комиссии города Полярные Зори

от 18 января 2022 № 04

**Положение**

**«О порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности в** **Контрольно-ревизионной комиссии города Полярные Зори с подведомственной территорией о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации»**

1. Настоящее Положение **«**О порядке сообщениялицами, замещающими муниципальные должности в Контрольно-ревизионной комиссии города Полярные Зори с подведомственной территорией о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации» (далее – Положение) определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности в Контрольно-ревизионной комиссии города Полярные Зори с подведомственной территорией (далее – лица, замещающие муниципальные должности) 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. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

«*подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями*» - подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им 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 должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

«*получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей*» - получение лицом, замещающим муниципальную должность лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных (служебных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Лица, замещающие муниципальные должности не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Лица, замещающие муниципальные должности письменно уведомляют отдел муниципальной службы и кадров администрации города Полярные Зори (далее – ОМСиК) обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. [Уведомление](#Par99) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее по тексту - уведомление), составленное согласно приложению № 1 к настоящему Положению, лицом, замещающим муниципальную должность, не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка направляется в ОМСиК. 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 сроки, указанные в [абзацах первом](#Par62) и [втором](#Par64) настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в двух экземплярах. Регистрация уведомлений осуществляется в ОМСиК в день их поступления, о чем делается соответствующая запись в журнале регистрации (приложение № 2 к настоящему Положению). На уведомлениях указывается дата и номер их регистрации, фамилия инициалы и должность лица, зарегистрировавшего уведомление.

7. Один экземпляр уведомления возвращается лицу, замещающему муниципальную должность, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в соответствующем журнале ОМСиК, другой экземпляр (с прилагаемыми документами) направляется на рассмотрение в постоянно действующую комиссию по списанию материальных ценностей Контрольно-ревизионной комиссии города Полярные Зори (далее - Комиссия).

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей, либо подарок, стоимость которого получившему его лицу, замещающему муниципальную должность неизвестна, сдается ответственному лицу ОМСиК, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи (приложение № 3 к настоящему Положению), не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, замещающее муниципальную должность, получившее подарок.

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.

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

Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата подарка в случае, если его стоимость не превышает трех тысяч рублей.

Акт о возврате подарка, полученного лицом, замещающим муниципальную должность в связи с протокольными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, составляется согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

11. Ответственное лицо ОМСиК письменно уведомляет отдел имущественных отношений и муниципального контроля администрации города (далее – ОИОиМК) о принятом на хранение подарке, стоимость которого превышает три тысячи рублей, для включения в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, в реестр муниципального имущества муниципального образования город Полярные Зори с подведомственной территорией.

12. Лицо, замещающее муниципальную должность, сдавшее подарок, стоимость которого превышает три тысячи рублей, вправе его выкупить, направив соответствующее заявление, согласно приложению № 5 к настоящему Положению, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Заявление о выкупе подарка, после регистрации в журнале входящей корреспонденции Контрольно-ревизионной комиссии города Полярные Зори, в тот же день направляется в ОМСиК.

13. ОМСиК в течение 3-х рабочих дней со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, направляет его в ОИОиМК.

ОИОиМК не позднее трех месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка организует оценку его стоимости для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, замещающее муниципальную должность, подавшее заявление о выкупе подарка, и Контрольно-ревизионную комиссию города Полярные Зори о результатах оценки стоимости подарка. Заявитель в течение месяца, со дня получения уведомления об оценке стоимости подарка, выкупает подарок или отказывается от его выкупа.

14. Заявление об отказе от выкупа подарка оформляется лицом, замещающим муниципальную должность в письменной форме, согласно приложению № 6 к настоящему Положению, и направляется в Контрольно-ревизионную комиссию города Полярные Зори не позднее месяца со дня получения письменного уведомления ОИОиМК об оценке стоимости подарка.

Неполучение в срок, установленный абзацем первым настоящего пункта, письменного отказа от лица, замещающего муниципальную должность о выкупе подарка расценивается как отказ от выкупа.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе подарка, может использоваться с учетом заключения Комиссии о целесообразности его использования в деятельности Контрольно-ревизионной комиссии города Полярные Зори.

16. В случае нецелесообразности использования подарка, председателем Контрольно-ревизионной комиссии города Полярные Зори принимается решение о реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 16 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. В случае если подарок не выкуплен и не реализован, председателем Контрольно-ревизионной комиссии города Полярные Зори 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 местного бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Положению

*Форма*

В Отдел муниципальной службы и кадров

администрации города Полярные Зори

с подведомственной территорией

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

(Фамилия, имя, отчество, наименование организации, занимаемая должность)

**Уведомление о получении подарка**

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[<\*>](#Par158) |
| 1.  2.  3.  Итого: |  |  |  |

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на\_\_\_\_\_ листах.

(наименование документа)

Лицо, представившее

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.*

Приложение №2

к Положению

*Форма*

**ЖУРНАЛ**

**регистрации уведомлений о получении подарка**

**в связи с протокольными мероприятиями, служебными**

**командировками и другими официальными мероприятиями,**

**участие в которых связано с должностным положением**

**или исполнением должностных обязанностей**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N пп | Дата поступления  уведомления | Фамилия, имя, отчество, должность лица, подавшего уведомление | Дата и обстоятельства получения подарка | Характеристика подарка | | | | Стоимость по результатам оценки | Сведения о реализации (выкупе) подарка | Иные сведения <\*\*> |
| наименование | описание | количество предметов | стоимость (руб.) <\*> |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*<\*> Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.*

*<\*\*> Использование подарка для обеспечения деятельности органов местного самоуправления, безвозмездная передача на баланс благотворительной организации, уничтожение*

Приложение № 3

к Положению

*Форма*

**Акт приема-передачи №\_\_\_\_\_**

**на хранение подарков, полученных лицом, замещающим муниципальную должность в Контрольно-ревизионной комиссии города Полярные Зори в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей**

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

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

(Фамилия, имя, отчество лица, замещающего муниципальную должность, занимаемая должность)

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

(Фамилия, имя, отчество. материально ответственного лица, принимающего подарки, занимаемая должность)

принявшему на хранение следующие подарки:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер п/п | Наименование подарка | Описание (основные характеристики, цвет, размер и т.д.) | Количество предметов | Сумма в рублях <\*> |
| 1 |  |  |  |  |
| Итого: | | |  |  |

*<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.*

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

(наименование документа)

Принял на ответственное хранение: Сдал:

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

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

Принято к учету:

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4

к Положению

**Акт**

**возврата подарка**

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

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

(Фамилия, имя, отчество, должность)

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

в соответствии с Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=4074B4D061801B95D74E82B7BF67FDB3FA13BCC68C3A068C512F6F2F83T7e1M) Российской Федерации, а также на основании протокола заседания комиссии по рассмотрению заявлений лиц, замещающих муниципальные должности о передаче подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей,

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. возвращает лицу, замещающему муниципальную должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество, должность)

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

подарок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

переданный по акту приема-передачи от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_.

Выдал: Принял:

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

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

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

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

Приложение № 5

к Положению

*Форма*

Председателю Контрольно-ревизионной комиссии города Полярные Зори

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

(Фамилия, имя, отчество руководителя организации)

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

(Фамилия, имя, отчество, организация, должность)

**Заявление**

**о выкупе подарка**

Информирую Вас о намерении выкупить подарок, полученный мною в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование мероприятия, место и дату его проведения)

и переданный на хранение по акту приема-передачи №\_\_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_20\_\_ г.

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 6

к Положению

*Форма*

Председателю Контрольно-ревизионной комиссии

города Полярные Зори

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

(Фамилия, имя, отчество, руководителя организации)

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

(Фамилия, имя, отчество, организация, должность)

**Заявление**

**об отказе в выкупе подарка**

Информирую Вас об отказе в выкупе подарка, полученного мною в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование мероприятия, место и дату его проведения)

и переданного на хранение по акту приема-передачи №\_\_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_20\_\_ г.

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

(подпись) (расшифровка подписи)