|  |
| --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**РОЩИНСКИЙ**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНАВОЛЖСКИЙСАМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ 13 мая 2013 года № 16 |

**Об утверждении Порядка передачи на хранение и выкупа подарков лицом, замещающим должность главы муниципального образования, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, сдавшими подарок, полученный ими в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой и с другим официальным мероприятием**

В соответствии с Федеральными законами от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 06.10.2003 года № 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 21.11.2011 года № 329-Ф3 «О внесении изменений в отдельные законодательные акты в Российской Федерации в связи с совершенствованием государственного управления в области противодействия коррупции», от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», изменениями и дополнениями в Трудовой кодекс Российской Федерации,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок передачи на хранение и выкупа подарков лицом, замещающим должность главы муниципального образования, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, сдавшими подарок, полученный ими в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой и с другим официальным мероприятием.

 2. Ответственному лицу за ведение сайта обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации городского поселения Рощинский муниципального района Волжский Самарской области.

 3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава

городского поселения Рощинский Н.А. Баженов

**Утвержден**  постановлением главы городского поселения Рощинский №16 от 13.05.2013 года

**Порядок**

передачи на хранение и выкупа подарков лицом, замещающим должность главы муниципального образования, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, сдавшими подарок, полученный ими в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой и с другим официальным мероприятием

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным Законом от 21 ноября 2011 года № 329-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием государственного управления в области противодействия коррупции» и определяет правила передачи и выкупа подарков в Администрацию городского поселения Рощинский муниципального района Волжский Самарской области, полученных лицами, замещающими муниципальные должности Администрации городского поселения Рощинский (далее - лица, замещающие муниципальные должности), в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – Порядок).

2. Лица, замещающие муниципальные должности, получившие подарки в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - подарки), уведомляют о получении подарков и необходимости осуществления оценки их стоимости Администрацию городского поселения Рощинский.

3. Уведомление составляется по форме согласно **приложению № 1** к настоящему Порядку и направляется главе Администрации городского поселения не позднее трех рабочих дней со дня получения подарков, а в случае, если подарки получены во время служебной командировки, - не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки.

Уведомление подлежит регистрации в течение одного рабочего дня, с момента его подачи, в журнале регистрации уведомлений о получении подарка лицом, замещающим должность главы местного самоуправления, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе в связи с протокольным мероприятием, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – Журнал регистрации уведомлений), который ведется по форме согласно **приложению № 2** к настоящему Порядку.

Ведение журнала регистрации уведомлений в администрации возлагается налицо осуществляющего бухгалтерский учет и отчетность администрации.

В уведомлении указываются все известные лицу, замещающему должность главы местного самоуправления, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, реквизиты дарителя, вид подарка и прилагаются документы (если таковые имеются), подтверждающие стоимость подарка.

В случае если лицо, замещающее должность главы местного самоуправления, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, сдающее подарок стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей, имеет намерение выкупить его согласно пункту 8 настоящего Порядка после оформления в собственность Администрации, это должно быть отражено в заявлении согласно **приложению № 3** к настоящему Порядку.

4. Материально-ответственное лицо извещает лицо, замещающее должность главы местного самоуправления, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, о месте и времени приема от него подарка, в том числе технического паспорта, гарантийного талона, инструкции по эксплуатации и иных документов (при наличии), осуществляемого на основании акта приема – передачи подарков, полученных лицом, замещающим должность главы местного самоуправления, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – акт приема-передачи) по форме согласно **приложению № 4** к настоящему Порядку, который составляется в трех экземплярах, по одному для каждой из сторон.

5. В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, его прием от лица, замещающего должность главы местного самоуправления, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, производится непосредственно перед проведением заседания комиссии по оценке подарков.

Заседания комиссии по оценке подарков проводятся по мере поступления заявлений, уведомлений от лица, замещающего должность главы местного самоуправления, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, получившего подарок в связи с официальными мероприятиями, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня подачи заявления.

Заседания считаются правомочными, если на них присутствуют не менее половины ее членов.

Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии.

6. В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка или если стоимость подарка, указанная в подтверждающих стоимость подарка документах, не соответствует его рыночной стоимости, его стоимость определяется Комиссией по среднерыночной цене аналогичного подарка.

7. В случае если подарок имеет историческую, либо культурную ценность, или оценка подарка затруднена вследствие его уникальности, для его оценки могут привлекаться эксперты из числа высококвалифицированных специалистов соответствующего профиля.

8. Акты приема – передачи составляются в 3-х экземплярах: один экземпляр для лица, замещающего должность главы местного самоуправления, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, второй – для бухгалтерского учета и отчетности администрации, третий – для материально – ответственного лица.

Акты приема – передачи регистрируются в Журнале учета актов приема – передачи подарков, который ведется по форме согласно **приложению № 5** к настоящему Порядку по мере поступления.

Журнал учета должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью администрации. Журнал учета хранится у материально – ответственного лица.

9. В случае если стоимость подарка, определенная комиссией по оценке подарков или привлеченными экспертами, не превышает 3 (трех) тысяч рублей, подарок подлежит возврату лицу, замещающему должность главы местного самоуправления, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, передавшему подарок.

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 лицом, замещающим должность главы местного самоуправления, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – акт возврата) по форме согласно **приложению № 6** к настоящему Порядку, который составляется материально – ответственным лицом. Акты возврата хранятся у материально – ответственного лица.

10. Принятый материально – ответственным лицом подарок, стоимость которого, подтвержденная документами или протоколом комиссии по оценке подарков (заключением экспертов), составляет более 3 (трех) тысяч рублей, учитывается на балансе основных средств Администрации и поступает на хранение материально – ответственному лицу.

11. Лицо, замещающее должность главы местного самоуправления, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, сдавшее подарок, стоимость которого, подтвержденная документами или протоколом комиссии по оценке подарков (заключением экспертов), составляет более 3 (трех) тысяч рублей,может его выкупить в течение 30 календарных дней после передачи подарка в собственность Администрации.

После получения материально-ответственным лицом сведений о перечислении лицом, замещающим должность главы местного самоуправления, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, на счет Администрации денежных средств, равных стоимости подарка, подарок передается лицу, замещающему должность главы местного самоуправления, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе.

12. За неисполнение настоящего Порядка лицо, замещающее должность главы местного самоуправления, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, несет ответственность, установленную законом.

**Приложение № 1**

к Порядку передачи на хранение и выкупа подарков лицом, замещающим должность главы муниципального образования, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, сдавшими подарок, полученный ими в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой и с другим официальным мероприятием

|  |
| --- |
| Материально-ответственному лицу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, инициалы)от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество)лица, замещающего должность главы муниципального образования, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

 В соответствии с частью 7 статьи 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» прошу принять полученные мною от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(названия юридических лиц или фамилии, имена, отчества физических лиц)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,

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

другого официального мероприятия)

следующие подарки:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Кол-во предметов | Стоимость в рублях\* |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Итого: |  |  |

\* заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

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

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

**Приложение № 2**

к Порядку передачи на хранение и выкупа подарков лицом, замещающим должность главы муниципального образования, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, сдавшими подарок, полученный ими в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой и с другим официальным мероприятием

**ЖУРНАЛ УЧЕТА** регистрации уведомлений о получении подарка лицом, замещающим должность главы местного самоуправления, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе в связи с протокольным мероприятием, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата подачиуведомления | Ф.И.О. Главы | Ф.И.О. муниципального служащего, принявшего заявление | Подписьмуниципального служащего, принявшего заявление | Вид подарка | Заявленная стоимость | Отметка о желании выкупить подарок |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**Приложение № 3**

к Порядку передачи на хранение и выкупа подарков лицом, замещающим должность главы муниципального образования, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, сдавшими подарок, полученный ими в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой и с другим официальным мероприятием

|  |  |
| --- | --- |
|  |  Материально-ответственному лицу от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., занимаемая должность) |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации и Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» прошу дать разрешение на выкуп, полученных мною в связи с

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

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

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия)

следующих подарков:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
|  |  | Итого: |  |  |

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

**Приложение № 4**

к Порядку передачи на хранение и выкупа подарков лицом, замещающим должность главы муниципального образования, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, сдавшими подарок, полученный ими в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой и с другим официальным мероприятием

**АКТ**

приема – передачи подарков, полученных лицом, замещающим должность главы городского поселения, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

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

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

(фамилия, имя, отчество)

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

(замещаемая должность муниципальной службы)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» передает, а материально-ответственное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

(замещаемая должность муниципальной службы)

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 № 5**

к Порядку передачи на хранение и выкупа подарков лицом, замещающим должность главы муниципального образования, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, сдавшими подарок, полученный ими в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой и с другим официальным мероприятием

**ЖУРНАЛ УЧЕТА**

актов приема – передачи подарков, полученных лицом, замещающим должность главы городского поселения, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

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

 **Приложение** **№ 6**

к Порядку передачи на хранение и выкупа подарков лицом, замещающим должность главы муниципального образования, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, сдавшими подарок, полученный ими в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой и с другим официальным мероприятием

**АКТ**

возврата подарка полученного лицом, замещающим должность главы городского поселения Рощинский, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

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

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

 (фамилия, имя, отчество)

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

(замещаемая должность муниципальной службы)

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

(наименование органа МСУ)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также на основе протокола заседания комиссии по оценке подарков, полученных муниципальным служащими, от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г., либо в связи с выкупом подарка (нужное подчеркнуть) возвращает лицу, замещающему должность главы муниципального образования, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

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

Выдал: Принял:

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