

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_-п

г. Южа

|  |
| --- |
| Об утверждении Положения о порядке сообщения лицами,  замещающими муниципальные должности, и муниципальными  служащими Администрации Южского муниципального района  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 (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации |
| В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», 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», Администрация Южского муниципального района п о с т а н о в л я е т:  1. Утвердить Положение о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими Администрации Южского муниципального района 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 (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации (прилагается).  2. Признать утратившим силу:  - постановление Администрации Южского муниципального района от 27.08.2014 № 722-п «Об утверждении Порядка сообщения о получении муниципальными служащими **подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка».**  3. Опубликовать настоящее постановление в официальном издании «Правовой Вестник Южского муниципального района» и разместить на официальном сайте Южского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».  4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы Администрации, начальника отдела правового обеспечения, муниципальной службы и контроля.  **Глава Южского муниципального района В.И. Оврашко** |

Приложение к постановлению

Администрации Южского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_-п

П О Л О Ж Е Н И Е

о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими Администрации

Южского муниципального района 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 (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими Администрации Южского муниципального района (далее – муниципальные служащие) 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 (выкупе) 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 лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим, 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 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей – получение лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией (должностным регламентом), 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 трудовой (служебной) деятельности указанных лиц.

3. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или в связи с 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. Муниципальные служащие, получившие подарок, обязаны в соответствии с настоящим Положением уведомлять Администрацию Южского муниципального района обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей.

5. [Уведомление](#Par105) о получении подарка (далее - уведомление) составляется в 2 экземплярах по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

Уведомление не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка представляется муниципальным служащим в отдел правового обеспечения, муниципальной службы и контроля Администрации Южского муниципального района.

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 представления уведомления в сроки, указанные в [абзацах втором](#Par59) и [четвертом](#Par61) настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, получившего подарок, уведомление представляется не позднее следующего рабочего дня после ее устранения.

6. Уведомление регистрируется в отделе правового обеспечения, муниципальной службы и контроля Администрации Южского муниципального района в журнале регистрации уведомлений о получении подарков в день представления уведомления. [Журнал](#Par173) регистрации уведомлений о получении подарков ведется по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Один экземпляр уведомления возвращается лицу, представившему уведомление, с указанием номера регистрации уведомления, даты его регистрации, фамилии, имени и отчества, подписи лица, принявшего уведомление. Второй экземпляр уведомления направляется заместителю главы Администрации, начальнику отдела правового обеспечения, муниципальной службы и контроля.

7. Подарок, полученный муниципальным служащим, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3000 рублей либо если стоимость полученного подарка муниципальному служащему неизвестна, сдается в Администрацию Южского муниципального района.

Прием подарков Администрацией Южского муниципального района осуществляется через материально ответственное лицо отдела правового обеспечения, муниципальной службы и контроля, который принимает подарки на хранение по актам приема-передачи подарков не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений. [Акт](#Par216) приема-передачи подарков составляется в 2 экземплярах по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению. Один экземпляр акта приема-передачи подарков хранится в отделе правового обеспечения, муниципальной службы и контроля, второй экземпляр передается лицу, сдавшему подарок на хранение.

8. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости подлежит передаче в Администрацию Южского муниципального района через отдел правового обеспечения, муниципальной службы и контроля на хранение, в порядке, предусмотренном [пунктом 7](#Par65) настоящего Положения.

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

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, при невозможности документального подтверждения его стоимости комиссией при поступлении и выбытию активов Администрации Южского муниципального района обеспечивается определение рыночной цены подарка на дату принятия к бухгалтерскому учету подарка с привлечением при необходимости комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

11. Подарок после определения его стоимости в случае, если стоимость подарка не превышает 3000 рублей, возвращается сдавшему подарок муниципальному служащему по акту приема-передачи подарков.

12. Отдел бухгалтерского учета обеспечивает внесение принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3000 рублей, в реестр имущества, находящегося в собственности Администрации Южского муниципального района.

13. Сдавшее подарок лицо может выкупить сданный подарок (за исключением случая, когда подарок в соответствии с [пунктом 11](#Par70) настоящего Положения возвращается муниципальному служащему), направив на имя Главы Южского муниципального района письменное заявление (далее - заявление) не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению.

14. После рассмотрения заявления Главой Южского муниципального района заявление направляется в отдел бухгалтерского учета в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления.

15. Отдел бухгалтерского учета в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в [пункте 13](#Par72) настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для его реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки стоимости подарка, в течение 1 месяца после которого лицо, подавшее заявление, выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости подарка или отказывается от выкупа подарка.

16. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от муниципального служащего заявление, указанное в пункте 13 настоящего Положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче в федеральное казенное учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

17. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, может использоваться Администрацией Южского муниципального района с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Администрации Южского муниципального района.

18. В случае заключения комиссии о нецелесообразности использования подарка Администрацией Южского муниципального района Главой Южского муниципального района принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации подарка, осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

19. Оценка стоимости подарка для его реализации (выкупа), предусмотренная [пунктами 15](#Par74) и [18](#Par76) настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

20. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Главой Южского муниципального района, 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.

21. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Южского муниципального района в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1 к Положению

о сообщении муниципальными служащими

Администрации Южского муниципального района

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 (выкупе) и зачисления средств,

вырученных от его реализации

В Администрацию Южского муниципального района

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

(фамилия, имя, отчество, занимаемая должность)

**У В Е Д О М Л Е Н И Е**

о получении подарка

Извещаю о получении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата получения подарка(ов))

подарка(ов) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата его проведения)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование подарка | Описание подарка | Количество предметов | Стоимость в рублях [<\*>](#Par159) |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| Итого |  |  |  |

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_\_ листах.

указываются документы, подтверждающие стоимость подарка (при их наличии)

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

(кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка),

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

с указанием количества листов и экземпляров в отношении каждого прилагаемого документа

Лицо, представившее настоящее уведомление о получении подарка

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

(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Лицо, принявшее настоящее уведомление о получении подарка

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

(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

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

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

<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка. В случае указания в документах, подтверждающих стоимость подарка, стоимости подарка в иностранной валюте, стоимость подарка указывается в рублях по курсу Банка России на дату проведения протокольного мероприятия,

другого официального мероприятия, на дату получения подарка в период служебной командировки.

Приложение 2 к Положению

о сообщении муниципальными служащими

Администрации Южского муниципального района

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 (выкупе) и зачисления средств,

вырученных от его реализации

ЖУРНАЛ УЧЕТА

подарков, полученных муниципальными служащими \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата | Наименование подарка | Ф.И.О. сдавшего подарок | Подпись сдавшего подарок | Ф.И.О. принявшего подарок | Подпись принявшего подарок |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 3 к Положению

о сообщении муниципальными служащими

Администрации Южского муниципального района

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 (выкупе) и зачисления средств,

вырученных от его реализации

# **А К Т**

# приема-передачи подарка, полученного в связи с протокольными

# мероприятиями, служебными командировками и другими

# официальными мероприятиями

# "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. г. \_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (фамилия, имя, отчество (при наличии), замещаемая должность,

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# наименование структурного подразделения)

# передает, а \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (фамилия, имя, отчество (при наличии), замещаемая должность,

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# наименование структурного подразделения)

# принимает подарок (подарки), полученный (полученные) в связи с:

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (наименование мероприятия, место и дата проведения)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# наименование подарка (подарков)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (индивидуальные признаки, количество, стоимость)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л.

# (наименование документов)

# Сдал Принял

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (фамилия, имя, отчество (фамилия, имя, отчество

# (при наличии), подпись) (при наличии), подпись)

Приложение 4 к Положению

о сообщении муниципальными служащими

Администрации Южского муниципального района

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 (выкупе) и зачисления средств,

вырученных от его реализации

В Администрацию Южского муниципального района

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

*(фамилия, имя, отчество, занимаемая должность)*

Заявление о выкупе подарка

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

,

*(указать место и дату проведения)*

и сданный на хранение в Администрацию Южского муниципального района в установленном порядке

,

*(дата и регистрационный номер уведомления о получении подарка,  
дата и регистрационный номер акта приема-передачи подарков на хранение)*

по стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Наименование подарка | Количество предметов |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| Итого | |  |

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

(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Регистрационный номер в журнале регистрации

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| заявлений о выкупе подарков |  | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

Лицо, принявшее заявление о выкупе подарка

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
| *(подпись)* |  | *(расшифровка подписи)* |  |  |  |  |  |  | | |  |