

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Федоровского сельского поселения**

**Неклиновского района Ростовской области**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

29.12.2018г № 175 с. Федоровка

**О Порядке передачи подарков, полученных муниципальными служащими Администрации Федоровского сельского поселения, замещающими должности муниципальной службы Администрации Федоровского сельского поселения, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных (служебных) обязанностей, хранения, определения стоимости подарков и их реализации (выкупа)**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», 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», Областным законом от 18.09.2007 «О муниципальной службе в Ростовской области»

1. Утвердить Порядок передачи подарков, полученных муниципальными служащими Администрации Федоровского сельского поселения, замещающими должности муниципальной службы Администрации Федоровского сельского поселения, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных (служебных) обязанностей, хранения, определения стоимости подарков и их реализации (выкупа) в редакции согласно приложению к данному распоряжению.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Глава Администрации

Федоровского сельского поселения Л.Н. Железняк

Приложение

к распоряжению Администрации

Федоровского сельского поселения

№ 175 от 29.12.2018

**О Порядке передачи подарков, полученных муниципальными служащими Администрации Федоровского сельского поселения, замещающими должности муниципальной службы Администрации Федоровского сельского поселения, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных (служебных) обязанностей, хранения, определения стоимости подарков и их реализации (выкупа)**

1. Настоящий Порядок определяет правила передачи подарков, полученных муниципальными служащими Администрации Федоровского сельского поселения, замещающими должности муниципальной службы Администрации Федоровского сельского поселения, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных (служебных) обязанностей, хранения, определения стоимости подарков и их реализации (выкупа).

1-1. Понятия и термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных Типовым положением о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных (служебных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 N 10, и иными положениями действующего законодательства.

1-2. Муниципальные служащие не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных (служебных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных (служебных) обязанностей.

2. Муниципальные служащие обязаны уведомлять обо всех случаях получения ими подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных (служебных) обязанностей (далее - подарок).

Муниципальные служащие, получившие подарки, уведомляют о получении подарков Администрацию Федоровского сельского поселения.

3. Уведомление составляется по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку и направляется в Администрацию Федоровского сельского 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.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзаце первом настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, получившего подарок, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

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

Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Администрацию Федоровского сельского поселения, на имя главы Администрации.

4. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого лицу, его получившему, неизвестна, передается по договору хранения подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных (служебных) обязанностей (далее - Договор), составленному по примерной форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации гражданским служащим ответственному лицу Администрацию Федоровского сельского поселения.

В случае невозможности сдать подарок в сроки, установленные в настоящем пункте, по причинам, не зависящим от лица, получившего подарок, сдача осуществляется не позднее следующего дня после их устранения.

5. Определение стоимости подарков осуществляется Комиссией на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем не позднее 20 рабочих дней со дня передачи подарков по Договору в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете.

6. Подарки, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей, в день определения их стоимости возвращаются получившему их лицу в порядке, предусмотренном Договором.

7. Подарки, стоимость которых превышает три тысячи рублей, в день определения их стоимости передаются по акту приема-передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных (служебных) обязанностей, составленному по форме согласно приложению N 3 к настоящему Порядку, в Администрацию.

Подарок, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, подлежит оприходованию в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

Для отражения в бухгалтерском учете поступления подарка Администрацию Федоровского сельского поселения направляет необходимую информацию и документы (документы, подтверждающие стоимость подарка) в отдел экономики и финансов Администрации Федоровского сельского поселения не позднее одного рабочего дня со дня определения стоимости подарка Комиссией.

Отдел экономики и финансов Администрации Федоровского сельского поселения не позднее одного рабочего дня со дня принятия подарка к бухгалтерскому учету направляет специалисту, занимающемуся земельными и имущественным вопросам в Администрации Федоровского сельского поселения необходимые сведения и документы в целях включения в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в Реестр собственности Администрации Федоровского сельского поселения.

8. Лицо, сдавшее подарок, может его выкупить, подав заявление о выкупе подарка не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Заявление может быть подано одновременно с уведомлением о получении подарка.

Заявление лица, сдавшего подарок, о выкупе подарка, составленное по форме согласно приложению N 4 к настоящему Порядку, подается на имя главы Администрации Федоровского сельского поселения.

Администрация Федоровского сельского поселения в течение трех месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка 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.

8-1. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лица, сдавшего подарок, заявление, указанное в пункте 8 настоящего Порядка, либо в случае отказа указанного лица 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.

9. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе, может быть использован для обеспечения деятельности исполнительного органа власти. Решение об использовании подарка в указанных целях принимается главой Администрации Федоровского сельского поселения на основании заключения специальной комиссии, созданной главой Администрации, о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности исполнительного органа власти.

10. В случае нецелесообразности использования подарка главой Администрации принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

11. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная в пункте 8 и пункте 10 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

12. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, главой Администрации 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.

13. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Федоровского сельского поселения в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

**Приложение 1**

к Порядку передачи подарков,

полученных муниципальными служащими

Администрации Федоровского сельского поселения,

замещающими должности муниципальной службы

Администрации Федоровского сельского поселения,

в связи с протокольными мероприятиями,

служебными командировками и другими официальными мероприятиями,

участие в которых связано с исполнением ими

должностных (служебных) обязанностей, хранения,

определения стоимости подарков и их реализации (выкупа)

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | Главе Администрации  Федоровского сельского поселения |
|  | |
|  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных (служебных) обязанностей** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| С. Федоровка | | | | | | | | | | | " |  | | | " |  | | | 20 |  | года | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Настоящим уведомляю о получении | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | (Дата получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных (служебных) обязанностей) | | | | | | | | | | | | |
| мною, | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | , |
|  | | | (Ф.И.О., наименование должности лица, получившего подарок в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных (служебных) обязанностей) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| на (в) | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | (Наименование протокольного мероприятия, служебной командировки и другого официального мероприятия) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| подарка | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | , |
|  | | | | (Наименование подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных (служебных) обязанностей, характеристика подарка, его описание, количество предметов) | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| стоимостью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Приложение: | | | | |  | | | | | | на | |  | | | | | листах. | | | | |
|  | | | | | (Наименование документа) | | | | | |  | |  | | | | |  | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| " |  | " | |  | | 20 |  | г. |  | | | | | | | |  |  | | | | |
|  | | | | | | | | | (Подпись лица, получившего подарок в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных (служебных) обязанностей) | | | | | | | |  | (Расшифровка подписи) | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| " |  | " | |  | | 20 |  | г. |  | | | | | | | |  |  | | | | |
|  | | | | | | | | | (Подпись должностного лица, принявшего уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных (служебных) обязанностей) | | | | | | | |  | (Расшифровка подписи) | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений: | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |

**Приложение 2**

к Порядку передачи подарков,

полученных муниципальными служащими

Администрации Федоровского сельского поселения,

замещающими должности муниципальной службы

Администрации Федоровского сельского поселения,

в связи с протокольными мероприятиями,

служебными командировками и другими официальными мероприятиями,

участие в которых связано с исполнением ими

должностных (служебных) обязанностей, хранения,

определения стоимости подарков и их реализации (выкупа)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Примерная форма договора хранения подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных (служебных) обязанностей** | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| с. Федоровка | | |  | | | 20 |  | года | |
|  | | | | | | | | | |
| Администрация Федоровского сельского поселения (далее - Хранитель) в лице | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | , |
| (должность, Ф.И.О.) | | | | | | | | |  |
| действующего на основании доверенности от | |  | | N |  | | | | |
| и |  | | | | | | | | |
|  | (Ф.И.О. лица, передающего подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных (служебных) обязанностей, на хранение в исполнительный орган Федоровского сельского поселения) | | | | | | | | |
| (далее - Поклажедатель), вместе именуемые Сторонами, в соответствии с  Порядком передачи подарков, полученных муниципальными служащими Администрации Федоровского сельского поселения, замещающими должности муниципальной службы Администрации Федоровского сельского поселения, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных (служебных) обязанностей, хранения, определения стоимости подарков и их реализации (выкупа) (далее - Порядок),  утвержденным распоряжением Администрации Федоровского сельского поселения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_, заключили настоящий  Договор хранения подарков, полученных в связи с протокольными  мероприятиями, служебными командировками и другими официальными  мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных  (служебных) обязанностей, о нижеследующем. | | | | | | | | | |

**1. Предмет настоящего Договора**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| 1.1. Хранитель обязуется хранить |  |
|  | (наименование подарка) |
| (далее - подарок), переданный Поклажедателем, до определения его стоимости в соответствии с Порядком и возвратить подарок в сохранности Поклажедателю.  1.2. Хранение осуществляется безвозмездно. | |

**2. Срок хранения**

2.1. Хранитель обязуется хранить подарок до определения стоимости подарка.

**3. Права и обязанности Сторон**

3.1. Хранитель обязан:

3.1.1. Принять на хранение передаваемый Поклажедателем подарок по акту приема-передачи подарка на хранение, составленному Хранителем, который подписывается Сторонами.

3.1.2. Хранить подарок в течение обусловленного настоящим Договором срока, принимая меры для обеспечения сохранности переданного на хранение подарка, обязательность которых предусмотрена законом и иными правовыми актами.

3.1.3. По истечении срока хранения немедленно возвратить подарок Поклажедателю по акту приема-передачи подарка, составленному Хранителем, который подписывается Сторонами.

3.2. Хранитель вправе самостоятельно определять способ, место и иные условия хранения, а также меры для обеспечения сохранности переданного на хранение подарка, за исключением мер, обязательность которых предусмотрена законом и иными правовыми актами.

3.3. Поклажедатель обязан по истечении обусловленного Договором срока хранения немедленно забрать переданный на хранение подарок.

**4. Ответственность Сторон**

Стороны несут ответственность по Договору в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**5. Обстоятельства непреодолимой силы**

Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору, если оно явилось следствием возникновения обстоятельств непреодолимой силы.

**6. Срок действия настоящего Договора**

Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств.

**7. Прочие условия**

7.1. Отношения Сторон, не урегулированные настоящим Договором, регулируются действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Споры, возникающие между Сторонами и связанные с исполнением Договора, подлежат урегулированию Сторонами путем переговоров, а в случае невозможности их урегулирования путем переговоров могут быть переданы на рассмотрение суда в соответствии с правилами подсудности, установленными действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.

7.4. Все приложения к настоящему Договору являются его неотъемлемой частью.

**8. Реквизиты и подписи Сторон**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| Хранитель |  |  | Поклажедатель |  |
|  | (подпись) (расшифровка подписи) |  |  | (подпись) (расшифровка подписи) |

**Приложение 3**

к Порядку передачи подарков,

полученных муниципальными служащими

Администрации Федоровского сельского поселения,

замещающими должности муниципальной службы

Администрации Федоровского сельского поселения,

в связи с протокольными мероприятиями,

служебными командировками и другими официальными мероприятиями,

участие в которых связано с исполнением ими

должностных (служебных) обязанностей, хранения,

определения стоимости подарков и их реализации (выкупа)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Акт приема-передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных (служебных) обязанностей** | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| С. Федоровка | | | | |  | | 20 |  | года | |
|  | | | | | | | | | | |
| Настоящим актом удостоверяем передачу подарка - | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | , |
| (наименование подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных (служебных) обязанностей) | | | | | | | | | |  |
| стоимостью | | |  | | | | | | | , |
|  | | | (стоимость подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных (служебных) обязанностей, в рублях прописью) | | | | | | |  |
| полученного | |  | | | | | | | | |
|  | | (Ф.И.О., наименование должности лица, передающего подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных (служебных) обязанностей) | | | | | | | | |
| в связи с |  | | | | | | | | | , |
|  | (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки и другого официального мероприятия) | | | | | | | | |  |
| в Администрацию Федоровского сельского поселения  . | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | |  | |  | | | | |
| (подпись лица, передающего подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных (служебных) обязанностей) | | | |  | | (расшифровка подписи) | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | |  | |  | | | | |
| (Ф.И.О., наименование должности и подпись лица, уполномоченного подписать акт приема-передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных (служебных) обязанностей) | | | |  | | (расшифровка подписи) | | | | |

**Приложение 4**

к Порядку передачи подарков,

полученных муниципальными служащими

Администрации Федоровского сельского поселения,

замещающими должности муниципальной службы

Администрации Федоровского сельского поселения,

в связи с протокольными мероприятиями,

служебными командировками и другими официальными мероприятиями,

участие в которых связано с исполнением ими

должностных (служебных) обязанностей, хранения,

определения стоимости подарков и их реализации (выкупа)

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | Главе Администрации Федоровского сельского поселения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | |
|  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Заявление о выкупе подарка** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа подарка (подарков), полученного (полученных) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных (служебных) обязанностей (нужное подчеркнуть) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (Указать обстоятельства, место и дату получения подарка) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Подарок | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | (Наименование подарка) | | | | | | | | | | | | | |
| сдан по акту приема-передачи N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от | | | | | | | | | | " | |  | | " |  | 20 |  | г. |
| в | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | (Наименование уполномоченного подразделения) | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| " |  | | " |  | 20 |  | г. |  |  | |  | |  | | | | | |
|  | | | | | | | |  | (Подпись) | |  | | (Расшифровка подписи) | | | | | |