#### 

#### Чайковский муниципальный район

#### Пермский край

# ЗЕМСКОЕ СОБРАНИе

### Р Е Ш Е Н И Е

25.09.2013 № 401

┌─ ─┐

**Об утверждении Порядка сдачи,**

**оценки и выкупа подарков, полученных**

**в связи с официальными мероприятиями**

На основании Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указа губернатора Пермского края от 28 марта 2013 года № 26 «О подарках, полученных в связи с официальными мероприятиями», статьей 26 Устава Чайковского муниципального района,

**ЗЕМСКОЕ СОБРАНИе РЕШАЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок сдачи, оценки и выкупа подарков, полученных в связи с официальными мероприятиями.

2. Опубликовать решение в муниципальной газете «Огни Камы».

3. Решение вступает в силу с даты опубликования.

4. Контроль исполнения решения возложить на председателя Земского собрания Чайковского муниципального района Н.В. Тюкалову.

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель  Земского собрания Чайковского муниципального района  Н.В. Тюкалова | И.о. главы муниципального района –  главы администрации Чайковского муниципального района  А.Н.Пойлов |

УТВЕРЖДЕН

решением Земского собрания

Чайковского муниципального района

от 25.09.2013 № 401

**ПОРЯДОК**

**сдачи, оценки и выкупа подарков, полученных**

**в связи с официальными мероприятиями**

1. Общее положение

1.1. Настоящий Порядок сдачи, оценки и выкупа подарков, полученных в связи с официальными мероприятиями (далее по тексту – Порядок) определяет процедуру сообщения о получении подарков лицами, замещающими муниципальные должности Чайковского муниципального района и должности муниципальной службы Чайковского муниципального района (далее - Должностное лицо), а также правила сдачи, оценки и выкупа подарков, полученных в связи с официальными мероприятиями, в случаях, установленных законодательством.

Положения настоящего Порядка распространяются на лиц, замещающих муниципальные должности Чайковского муниципального района и лиц, замещающих должности муниципальной службы Чайковского муниципального района, для которых законодательством установлены ограничения, касающиеся получения подарков.

1.2. Для целей настоящего Порядка используются следующие основные понятия:

а) официальные мероприятия - протокольные мероприятия, служебные командировки и другие официальные мероприятия (в том числе церемонии, устраиваемые по случаю национальных (государственных) праздников, исторических, юбилейных дат, иных торжеств и событий; мероприятия в рамках визитов делегаций представителей иностранных государств, руководителей и делегаций представителей федеральных органов государственной власти, делегаций органов государственной власти субъектов Российской Федерации, руководителей политических партий, крупных корпораций, включая проведение встреч, приемов, переговоров и подписание документов; визиты на определенный срок для выполнения служебного задания (вне постоянного места службы или работы) как на территории Российской Федерации, так и за ее пределами);

б) подарок должностному лицу - вознаграждение от физического или юридического лица (подарок, денежное и иное вознаграждение, ссуда, услуга, оплата развлечений, отдыха, транспортных расходов);

в) органы местного самоуправления - избираемые непосредственно населением и (или) образуемые представительным органом муниципального образования органы, наделенные собственными полномочиями по решению вопросов местного значения;

г) функции муниципального или административного управления - полномочия должностного лица:

принимать обязательные для исполнения соответствующим лицом решения (в том числе решения, связанные с управлением имуществом этого лица, выдачей разрешений (лицензий) на осуществление определенного вида деятельности и (или) отдельных действий, руководством этим лицом в рамках служебных или трудовых правоотношений либо наличием распорядительных полномочий, когда такое лицо не находится в служебной зависимости от должностного лица, решения о распределении бюджетных ассигнований, субсидий, межбюджетных трансфертов, ограниченного ресурса) либо готовить проекты таких решений;

предоставлять соответствующим лицам муниципальные услуги;

осуществлять контрольные и надзорные мероприятия в отношении соответствующих лиц;

принимать участие в осуществлении муниципальных закупок с участием соответствующих лиц.

1.3. К подаркам должностному лицу в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей относятся:

а) подарок в связи с официальным мероприятием;

б) подарок, являющийся взяткой, то есть за совершение действий (бездействие), если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе;

в) подарок в иных обстоятельствах в связи с должностным положением (получение подарка от лиц, в отношении которых и (или) для которых должностное лицо осуществляет функции муниципального или административного управления), когда федеральным законом допускается дарение (обычные подарки, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей).

1.4. Должностное лицо, которому предложен подарок, являющийся взяткой, отказывается от получения подарка и уведомляет в установленном порядке Комиссию по урегулированию конфликта интересов соответствующего органа местного самоуправления Чайковского муниципального района (далее - Комиссия по урегулированию конфликта интересов), представителя нанимателя (работодателя) (в случае если должностное лицо одновременно не является представителем нанимателем (работодателем)), органы прокуратуры или другие государственные органы о случае обращения к нему лица, предложившего подарок, в целях склонения должностного лица к совершению коррупционного правонарушения (в случае, если данная обязанность установлена для должностного лица законодательством).

1.5. В случае получения должностным лицом подарка в связи с официальным мероприятием или подарка в иных обстоятельствах в связи с должностным положением, если стоимость такого подарка не превышает трех тысяч рублей, должностное лицо не обязано сообщать о получении подарка и сдавать его в Комитет по управлению имуществом администрации Чайковского муниципального района (далее – Комитет по управлению имуществом), в соответствии с настоящим Порядком.

При предложении должностному лицу указанного в настоящем пункте вида подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, а равно принятие которого может повлечь нарушение требований о предотвращении и (или) об урегулировании конфликта интересов, должностное лицо отказывается от получения подарка.

II. Сдача, оценка и выкуп подарков, полученных в связи

с официальными мероприятиями

2.1. В случае если подарок в связи с официальным мероприятием (далее - подарок) передан должностному лицу юридическим лицом с нарушением требования о форме договора дарения ([абзац второй пункта 2 статьи 574](consultantplus://offline/ref=E55B9B19F7532D2B3CACF6310DC0042C19B01E4C9FDF8390B43147ABAC945B831284220BCBF72A44K9Q7G) Гражданского кодекса Российской Федерации), должностное лицо возвращает подарок как исполненное по ничтожной сделке в соответствии с требованиями [главы 60](consultantplus://offline/ref=E55B9B19F7532D2B3CACF6310DC0042C19B01E4C9FDF8390B43147ABAC945B831284220BCBF72443K9Q6G) Гражданского кодекса Российской Федерации.

2.2. Должностное лицо не позднее 10 дней со дня получения подарка сообщает об этом в Комиссию по урегулированию конфликта интересов по форме согласно [приложению 1](#Par107) к настоящему Порядку в случае, если стоимость подарка превышает три тысячи рублей или неизвестна.

2.3. Комиссия по урегулированию конфликта интересов рекомендует должностному лицу сдать, а Комитету по управлению имуществом принять подарок, стоимость которого превышает три тысячи рублей или неизвестна, по [акту](#Par156) сдачи-приема по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку не позднее 10 дней со дня заседания Комиссии.

К акту о сдаче-приеме подарка прилагаются документы, подтверждающие его стоимость (при их наличии).

Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации, упаковка, запасные части, иные документы и принадлежности (при их наличии) передаются вместе с подарком. Указанные документы и принадлежности указываются в акте сдачи-приема подарка.

2.4. При нахождении должностного лица вне пределов места службы (работы) на момент истечения срока, установленного [пунктом 2.2](#Par63) настоящего Порядка, о получении подарка должностное лицо сообщает в день прибытия к месту службы (работы).

2.5. Подарок принимается на ответственное хранение Комитетом по управлению имуществом от должностного лица.

2.6. Акт сдачи-приема подарка составляется в трех экземплярах, один из которых передается должностному лицу, второй – Комиссии по урегулированию конфликта интересов, третий – Комитету по управлению имуществом.

2.7. Хранение подарков осуществляется Комитетом по управлению имуществом в обеспечивающем сохранность помещении. Подарки во время их хранения должны иметь прикрепленные ярлыки с указанием фамилии, инициалов и должности лица, сдавшего подарок, даты и номера акта сдачи-приема подарка.

2.8. В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, оценка подарка проводится комиссией соответствующего органа местного самоуправления, состоящей из материально ответственного лица органа местного самоуправления, представителя подразделения, обеспечивающего бухгалтерский учет органа местного самоуправления, и представителя юридического (правового) подразделения органа местного самоуправления. Состав комиссии определяется правовым актом органа местного самоуправления.

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

Если комиссией оценивается подарок, полученный одним из ее членов, то указанный член комиссии не участвует в оценке подарка и составлении акта оценки подарка.

Оценка должна быть выполнена в течение месяца со дня сдачи подарка.

Результаты работы комиссии отражаются в [акте](consultantplus://offline/ref=B2FDA0E47268175A3B48364DBEA5AE544A8FBE0FB16A2D4D8DB96FE0DD2FC188AFC1239484C3C9F41ED146K0CCC) оценки подарка по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку, который хранится в подразделении, обеспечивающем бухгалтерский учет в органе местного самоуправления.

2.9. Подарок, стоимость которого по результатам оценки не превышает трех тысяч рублей, возвращается лицу, сдавшему подарок, по [акту](#Par263) возврата подарка по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку в течение 10 дней со дня оценки подарка. Акт возврата подарка составляется и передается (направляется) в порядке, установленном [пунктом 2.6](#Par71) настоящего Порядка для акта сдачи-приема подарка.

2.10. В случае отказа лица, сдавшего подарок, от возврата ему подарка, данное лицо в течение месяца со дня оценки подарка уведомляется в письменной или иной форме (факсимильное, телеграфное, электронное сообщение, телефонограмма) Комитетом по управлению имуществом о необходимости получить подарок и подписать акт возврата подарка.

С момента подтверждения лицом, сдавшим подарок, отказа от подарка в письменном виде либо при отсутствии в течение месяца со дня уведомления ответа от данного лица, подарок считается движимой вещью, от которой собственник отказался. С указанного времени Комитет по управлению имуществом:

не несет ответственности за хранение подарка;

в течение трех рабочих дней уведомляет Комиссию по урегулированию конфликта интересов, об отказе от подарка лица, сдавшего подарок.

2.11. Подарки, стоимость которых неизвестна, до определения их стоимости учитываются на забалансовых счетах Комитета по управлению имуществом в установленном законодательством порядке.

2.12. Подарки, стоимость которых превышает три тысячи рублей, признаются собственностью муниципального образования «Чайковский муниципальный район» в соответствии с Решением Земского собрания Чайковского муниципального района от 30 сентября 2009 года № 631 «Об утверждении положения об имуществе муниципальной казны Чайковского муниципального района», другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края и учитываются на забалансовых счетах Комитета по управлению имуществом.

Подарок числится в составе имущества казны Чайковского муниципального района и находится на хранении у Комитета по управлению имуществом, принявшего подарок, в силу настоящего Порядка. При этом заключение договора хранения подарка не осуществляется.

2.13. Лицо, сдавшее подарок, и желающее его выкупить направляет заявление в Комитет по управлению имуществом, которое должно быть подано не позднее чем через три месяца со дня сдачи подарка в Комитет по управлению имуществом.

Подарок продается лицу, сдавшему подарок, по договору купли-продажи, заключаемому между этим лицом и Комитетом по управлению имуществом, по стоимости, которая определена в соответствии с [пунктами 2.3](#Par64) или [2.8](#Par74) настоящего Порядка (в документах, подтверждающих стоимость подарка, или акте оценки подарка), но не ниже стоимости, определенной в соответствии с законодательством об оценочной деятельности, если иное не установлено федеральным законодательством.

Заявление о выкупе подарка должно быть рассмотрено, оценка подарка в соответствии с законодательством об оценочной деятельности проведена и договор купли-продажи заключен не позднее двух месяцев со дня поступления заявления в Комитет по управлению имуществом.

2.14. Доходы от продажи подарков зачисляются в бюджет муниципального образования «Чайковский муниципальный район» в качестве неналоговых доходов.

2.15. За не соблюдение порядка сдачи, оценки и выкупа подарков, полученных в связи с официальными мероприятиями, должностное лицо Чайковского муниципального района несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Порядку сдачи, оценки и выкупа подарков, полученных в связи с официальными мероприятиями

В Комиссию по урегулированию конфликта интересов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о получении подарка**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Настоящим уведомляю о получении мною, | | |  |
|  | | | |
| в связи с | | (ФИО, должность лица, получившего подарок) | |
| (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки. | | | |
| от | другого официального мероприятия, место и дата проведения) | | |
| (ФИО, должность дарителя) | | | |

следующего подарка:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование предмета | Количество предметов | Дата  получения | Стоимость в рублях  [<\*>](#Par134) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |

Общая стоимость подарка в рублях [<\*>](#Par137): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

--------------------------------

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

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

(подпись, фамилия, инициалы лица, получившего подарок)

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

(ФИО, должность и подпись лица, принявшего уведомление)

Приложение 2

к Порядку сдачи, оценки и выкупа подарков, полученных в связи с официальными мероприятиями

**АКТ**

**сдачи-приема подарка №\_\_\_\_\_\_**

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

(место составления) (дата составления)

В соответствии со [статьей 575](consultantplus://offline/ref=E55B9B19F7532D2B3CACF6310DC0042C19B01E4C9FDF8390B43147ABAC945B831284220BCBF52647K9Q5G) Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E55B9B19F7532D2B3CACF6310DC0042C19B017489FDB8390B43147ABACK9Q4G) от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» муниципальный служащий (лицо, замещающее муниципальную должность) Пермского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО, должность лица, получившего подарок)

передал(а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО, должность)

следующий подарок:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование предмета | Количество предметов | Дата  получения | Стоимость в рублях  [<\*>](#Par134) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |

Общая стоимость подарка в рублях [<\*>](#Par189): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

--------------------------------

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

|  |  |
| --- | --- |
| Сдал(а): | Принял(а): |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (подпись) (фамилия, инициалы) | (подпись) (фамилия, инициалы) |

Приложение 3

к Порядку сдачи, оценки и выкупа подарков, полученных в связи с официальными мероприятиями

**Акт оценки подарка № \_\_\_\_\_\_**

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

(место составления) (дата составления)

Комиссией в составе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность каждого члена комиссии)

произведена оценка следующего подарка, полученного в связи с официальным

мероприятием:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование предмета | Количество предметов | Дата и номер акта   сдачи- приема подарка | Стоимость в рублях |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |

Общая стоимость подарка в рублях: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Оценка выполнена на основании:

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

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

(указываются документы или источники информации, на основании которых выполнена оценка)

Подписи членов комиссии:

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

(подпись) (фамилия, инициалы)

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

(подпись) (фамилия, инициалы)

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

(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение 4

к Порядку сдачи, оценки и выкупа подарков, полученных в связи с официальными мероприятиями

**АКТ**

**возврата подарка № \_\_\_\_\_\_**

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

(место составления) (дата составления)

В соответствии Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=E55B9B19F7532D2B3CACF6310DC0042C19B01E4C9FDF8390B43147ABACK9Q4G) Российской Федерации и Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E55B9B19F7532D2B3CACF6310DC0042C19B017489FDB8390B43147ABACK9Q4G) от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность возвращающего подарок)

выдал(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность лица, получившего подарок)

следующий подарок:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование предмета | Количество предметов | Дата  получения | Стоимость в рублях |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |

Общая стоимость подарка в рублях: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Выдал(а): | Получил(а): |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (подпись) (фамилия, инициалы) | (подпись) (фамилия, инициалы) |