****

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «НОВАЯ ЗЕМЛЯ»**

(четвертого созыва)

Шестнадцатая сессия

**РЕШЕНИЕ**

**18 декабря 2014 г. № 186**

**Об утверждении Положения о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования "Новая Земля", и муниципальными служащими муниципального образования "Новая Земля»" 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации**

В соответствии со [статьей 12.1](consultantplus://offline/ref=06944DA7AA8D0F9940B1F55302A77EFA6E99C1E70EF309BA1BA1D8056609B5231E738F4EM97DE) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (с изменениями и дополнениями), [пунктом 5 части 1 статьи 14](consultantplus://offline/ref=745008B6774A0B5A3F792F276DF3A74D51C6C859C944326C68C8C14148FF6B1DA7010AB9DFD1F77AR7H9F) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями), Типовым [положением](consultantplus://offline/ref=06944DA7AA8D0F9940B1F55302A77EFA6E99C0EC08FE09BA1BA1D8056609B5231E738F4B98FDAA40MB72E) о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10,

Совет депутатов РЕШАЕТ:

1. Утвердить прилагаемое [Положение](file:///W:\00%20%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B5%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D1%81%D0%BE%D1%82%D1%80%D1%83%D0%B4%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%B2\%D0%9F%D0%BE%D0%BF%D0%BE%D0%B2%D0%B0\10%20%D1%81%D0%B5%D1%81%D1%81%D0%B8%D1%8F,%20%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F\%E2%84%96%20155%20%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6.%20%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BA%D0%B5%20%D1%81%D0%BE%D0%BE%D0%B1%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F.docx#Par37) о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования "Новая Земля", и муниципальными служащими муниципального образования "Новая Земля" 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.
2. Признать утратившим силу решение Совета депутатов МО ГО «Новая Земля» от 13.02.2013 № 75 «О Порядке передачи подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования «Новая Земля», и муниципальными служащими муниципального образования «Новая Земля» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями".
3. Настоящее решение подлежит опубликованию в газете «Новоземельские вести», размещению на официальном сайте городского округа «Новая Земля» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Настоящее Решение вступает в силу со дня официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава муниципального образования  «Новая Земля»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ж.К. Мусин | Председатель Совета депутатов муниципального образования «Новая Земля»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.В. Марач |

Утверждено

решением Совета депутатов

МО ГО «Новая Земля»

18.12.2014 № 186

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования "Новая Земля", и муниципальными служащими муниципального образования "Новая Земля»" 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение, разработанное в соответствии со [статьей 12.1](consultantplus://offline/ref=06944DA7AA8D0F9940B1F55302A77EFA6E99C1E70EF309BA1BA1D8056609B5231E738F49M97DE) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", [пунктом 5 части 1 статьи 14](consultantplus://offline/ref=745008B6774A0B5A3F792F276DF3A74D51C6C859C944326C68C8C14148FF6B1DA7010AB9DFD1F77AR7H9F) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Типовым [положением](consultantplus://offline/ref=06944DA7AA8D0F9940B1F55302A77EFA6E99C0EC08FE09BA1BA1D8056609B5231E738F4B98FDAA40MB72E) о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10, определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования "Новая Земля»", и муниципальными служащими муниципального образования "Новая Земля»" 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.

1.2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

"лицо, замещающее муниципальную должность муниципального образования "Новая Земля»" – депутат Совета депутатов муниципального образования «Новая Земля», глава муниципального образования “Новая Земля", осуществляющие свои полномочия на постоянной основе (далее - лица, замещающие муниципальные должности);

"муниципальный служащий муниципального образования "Новая Земля" - муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы в органе местного самоуправления, (далее – муниципальные служащие);

"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 должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

"получение подарка в связи с должностным положением или в связи 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, 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 служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

1.3. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

**II. Порядок уведомления о получении подарка**

2.1. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения 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, орган местного самоуправления муниципального образования "Новая Земля", в которых указанные лица замещают должность, проходят муниципальную службу.

2.2. [Уведомление](file:///C:\Users\Руслан\Downloads\155.doc#Par110) о получении лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими 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 (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению, представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка в подразделение или должностному лицу соответствующего органа местного самоуправления муниципального образования "Новая Земля", ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений (далее – лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений).

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 трех рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в [абзацах первом](file:///C:\Users\Руслан\Downloads\155.doc#Par60) и [третьем](file:///C:\Users\Руслан\Downloads\155.doc#Par64) настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

2.3. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, замещающему муниципальную должность, муниципальному служащему, представившим уведомление, с отметкой о регистрации в [журнале](file:///C:\Users\Руслан\Downloads\155.doc#Par183) регистрации уведомлений о получении подарков, который ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению. Листы журнала прошиваются и нумеруются. Запись о количестве листов заверяется на последней странице подписью руководителя и печатью соответствующего органа местного самоуправления муниципального образования "Новая Земля".

Другой экземпляр уведомления направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов соответствующего органа местного самоуправления муниципального образования "Новая Земля" в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

2.4. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его муниципальному служащему неизвестна, сдается материально ответственному лицу соответствующего органа местного самоуправления муниципального образования "Новая Земля»", которое принимает его на хранение по [акту](file:///C:\Users\Руслан\Downloads\155.doc#Par234) приема-передачи по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений о получении подарков.

2.5. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом [2.4](file:///C:\Users\Руслан\Downloads\155.doc#Par68) настоящего Положения.

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

2.7. 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, замещающему муниципальную должность, муниципальному служащему по [акту](file:///C:\Users\Руслан\Downloads\155.doc#Par313) приема-передачи по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению в случае, если его стоимость не превышает трех тысяч рублей.

2.8. Подарок, стоимость которого превышает три тысячи рублей, признается муниципальной собственностью муниципального образования "Новая Земля" и передается в оперативное управление соответствующего органа местного самоуправления муниципального образования "Новая Земля".

Подарки учитываются в бухгалтерском учете соответствующего органа местного самоуправления муниципального образования "Новая Земля" в установленном порядке.

**III. Порядок выкупа подарка**

3.1. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив в соответствующий орган местного самоуправления муниципального образования "Новая Земля" [заявление](file:///C:\Users\Руслан\Downloads\155.doc#Par369) о выкупе подарка по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Заявление о выкупе подарка подается через лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений.

3.2. Комиссия в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте [3.1](file:///C:\Users\Руслан\Downloads\155.doc#Par79) настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, замещающее муниципальную должность, муниципального служащего, подавших заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий выкупают подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

3.3. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 3.1 настоящего Положения, может использоваться соответствующим органом местного самоуправления муниципального образования "Новая Земля" с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности соответствующего органа.

3.4. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем соответствующего органа местного самоуправления муниципального образования "Новая Земля" принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.5. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 3.2, 3.4 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

3.6. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем соответствующего органа местного самоуправления муниципального образования "Новая Земля" 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.

3.7. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход городского бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к решению Совета депутатов

МО «Новая Земля»

от 18 декабря 2014 г. № 186

Форма уведомления

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о получении подарка**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| (наименование органа местного самоуправления муниципального образования "Новая Земля»”) | | |
| от | |  |
|  | (Ф.и.о., занимаемая должность) | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Извещаю о получении |  | подарка(ов) на |
|  | (дата получения) |  |
|  | | |
| (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения) | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях [<\*>](#Par160) |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| Итого |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение: |  | | на |  | | л. в |  | экз. |
|  | (наименование документа) | |  |  | |  |  |  |
| Лицо, представившее уведомление | | | | | | | | |
|  | |  |  | |  | | | |
|  | | (подпись) |  | | (расшифровка подписи) | | | |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | | | | | | | |
| Лицо, принявшее уведомление | | | | | | | | |
|  | |  |  | |  | | | |
|  | | (подпись) |  | | (расшифровка подписи) | | | |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | | | | | | | |
| Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений | | | | | | | | |
|  | |  |  | | | | | |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | | | | | | | |

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

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

Приложение № 2

к решению Совета депутатов

МО «Новая Земля»

от 18 декабря 2014 г. № 186

**ФОРМА**

**журнала регистрации уведомлений о получении подарков**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата регист-рации уведо-мления | Сведения о лице, замещающем муниципальную должность, муниципальном служащем, передавшем или направившем уведомление | | | | Краткое содержание уведомления | Фамилия, инициалы, должность лица, принявшего уведомле-ние |
| Ф.и.о | документ, удостоверя-ющий личность | должность | номер теле-фона |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 3

к решению Совета депутатов

МО «Новая Земля»

от 18 декабря 2014 г. № 186

Форма акта

**АКТ**

**приема-передачи подарков на хранение**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | № | |  |
| (дата) | |  | |  | |
| Акт составлен о том, что | |  | | | |
|  | | (Ф.и.о., должность) | | | |
|  | |  | |  | |
| сдал(а), а |  | | | | |
| (Ф.и.о. материально ответственного лица,  принимающего подарки, должность) | | | | | |

принял(а) на хранение следующие подарки:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование  подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость  в рублях [<\*>](#Par272) |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
|  | Итого |  |  |  |

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение: |  | на |  | л. в |  | экз. |
|  | (наименование документа) |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Принял на хранение | | | | | | |  | Сдал на хранение | | | | | | |
|  | |  |  | | | |  | |  | | |  |  | |
| (подпись) | |  | (расшифровка подписи) | | | |  |  | | (подпись) | |  | (расшифровка подписи) | |
|  |  | | | |  | |  |  | |  | |  | |  |
| Принято к учету | | | |  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| (дата и номер решения комиссии по поступлению и выбытию активов) | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| Исполнитель |  | | | | |  | | | | |  | | | |
|  | (подпись) | | | | |  | | | | | (расшифровка подписи) | | | |
|  |  | | | | |  | | | | |  | | | |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | | | | | | | | | | | | | | |

Приложение № 4

к решению Совета депутатов

МО «Новая Земля»

от 18 декабря 2014 г. № 186

Форма акта

**АКТ**

**возврата подарка сдавшему его лицу, замещающему**

**муниципальную должность, муниципальному служащему**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Материально ответственное лицо, принявшее на хранение подарок,

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

(Ф.и.о., должность)

на основании протокола заседания комиссии по поступлению и выбытию активов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования "Новая Земля»")

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № *\_\_\_\_\_\_\_\_,* оценившей подарок в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

рублей (или подарок стоимостью \_\_\_\_\_\_ рублей), возвращает переданный на хранение по акту приема-передачи от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_ подарок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.и.о., должность)

Выдал Принял

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

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

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

Приложение № 5

к решению Совета депутатов

МО «Новая Земля»

от 18 декабря 2014 г. № 186

Форма заявления

о выкупе подарка

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

(наименование органа местного самоуправления

муниципального образования "Новая Земля")

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

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

(Ф.и.о., должность)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выкупе подарка**

Заявляю о желании выкупить подарок, полученный мною на

|  |
| --- |
|  |
| (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки или другого официального мероприятия, место и дата его проведения) |

и переданный в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

по акту приема-передачи от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_.

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

(подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.