# УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ

«Большебредихинская СОШ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Султанов Т.Р. Приказ №17/4-ОД от 01.09.2022г

Правила,

Регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и (или)знаками делового гостеприимства в МКОУ «Большебредихинская СОШ»

## Общие положения

* 1. Настоящие Правила определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для всех работников МКОУ «Большебредихинская СОШ» Кизлярского района РД (далее – учреждение), включая руководителя учреждения.
  2. Под терминами «деловой подарок», «знак делового гостеприимства» понимаются деловые подарки и (или) знаки делового гостеприимства, полученные в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

Исключение составляют канцелярские принадлежности, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветы и ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды).

* 1. Целями настоящих Правил являются:
     + обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков и (или) знаков делового гостеприимства, представительских мероприятий;
     + определение единых для работников учреждения требований к дарению и принятию деловых подарков и (или) знаков делового гостеприимства, к организации и участию в представительских мероприятиях;
     + минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области дарения подарков и оказания знаков делового гостеприимства, представительских мероприятий;
     + поддержание культуры, в которой деловые подарки и (или) знаки делового гостеприимства, представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения деятельности учреждения.

## Требования к деловым подарками(или)знакам делового гостеприимства

* 1. Деловые подарки и (или) знаки делового гостеприимства являются общепринятым проявлением вежливости при осуществлении деятельности учреждения.
  2. Деловые подарки, подлежащие дарению, и (или) знаки делового гостеприимства должны быть вручены и оказаны только от имени учреждения.
  3. Деловые подарки, подлежащие дарению, и (или) знаки делового гостеприимства не должны:
     + быть дорогостоящими (стоимостью более 3тысяч рублей, за исключением дарения в связи с протокольными и иными официальными мероприятиями) или предметами роскоши;
     + создавать для получателя делового подарка и(или) знака делового гостеприимства обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей;
     + представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений, либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;
     + создавать репутационный риск для учреждения;
     + быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.
  4. Деловые подарки, подлежащие дарению, и (или) знаки делового гостеприимства должны быть прямо связаны с установленными целями деятельности учреждения и (или) с памятными датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками.

## Обязанности работников учреждения

* 1. Работники учреждения вправе получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях в соответствии с нормами антикоррупционного законодательства Российской Федерациии настоящих Правил.
  2. Работники учреждения обязаны:
     + при получении делового подарка и (или) знаков делового гостеприимства принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов;
     + в случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка и (или) знака делового гостеприимства в установленном порядке уведомить об этом работодателя;
     + сообщить о получении делового подарка и (или) знака делового гостеприимства, сдать его в установленном порядке (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).
  3. Работникам учреждения запрещается:
     + в ходе проведения деловых переговоров, при заключении договоров, а также в иных случаях, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на принимаемые решения, принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства;
     + просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо лицам, с которыми они состоят в близком родстве или свойстве (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей), деловые подарки и (или) оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;
     + принимать деловые подарки и (или) знаки делового гостеприимства в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

## Порядок уведомления работодателя о получении делового подарка и (или) знака

**Делового гостеприимства**

* 1. Прием и регистрацию письменных уведомлений о получении деловых подарков и (или) знаков делового гостеприимства (далее - уведомление) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями обеспечивает должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждении.
  2. Уведомление составляется по форме, установленной в Приложении 1 к настоящим Правилам, не позднее 3 рабочих дней со дня получения делового подарка и (или) знака делового гостеприимства.

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

В случае если деловой подарок и (или) знак делового гостеприимства получен работником во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения работника из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в указанные сроки по причине, не зависящей от работника, получившего деловой подарок и (или) знак делового гостеприимства, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

* 1. Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр остается у должностного лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждении.

Уведомления подлежат регистрации в соответствующем журнале регистрации уведомлений о получении делового подарка и (или) знака делового гостеприимства в связиспротокольнымимероприятиями,служебнымикомандировкамиидругими

официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, по форме согласно Приложению 2 к настоящим Правилам.

К уведомлению прилагаются копии документов (при их наличии), подтверждающих стоимость делового подарка и (или) знака делового гостеприимства (кассового чека, товарного чека, иного документа об оплате (приобретении) делового подарка и (или) знака делового гостеприимства), а также копии сопутствующих деловому подарку и (или) знаку делового гостеприимства документов (при их наличии) (например, технического паспорта, гарантийного талона, инструкции по эксплуатации и др.).

* 1. Деловой подарок и (или) знак делового гостеприимства, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается по согласованию с должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждении, соответствующему материально ответственному лицу учреждения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи делового подарка и (или) знака делового гостеприимства, полученного работником учреждения, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им должностных обязанностей (далее – Акт приема- передачи подарка),согласноприложению3кнастоящимПравиламнепозднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.
  2. Акт приема-передачи подарка регистрируется ответственным лицом в Книге учета Актов приема-передачи деловых подарков и (или)знаковделового гостеприимства, полученных работником учреждения, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им должностных обязанностей, которая ведется по форме согласно приложению 4 к настоящим Правилам.

К Акту приема-передачи подарка прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость делового подарка и (или) знака делового гостеприимства (кассовыйчек,товарныйчек,инойдокументобоплате(приобретении)делового подарка и (или) знака делового гостеприимства), а также сопутствующие деловому подарку и (или) знаку делового гостеприимства документы (при их наличии) (например, технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и др.).

* 1. Акт приема-передачи подарка составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается работнику, получившему деловой подарок и (или) знак делового гостеприимства, другой – направляется должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждении.
  2. До передачи делового подарка и (или) знака делового гостеприимства по Акту приема-передачи подарка ответственность в соответствии с законодательством РоссийскойФедерациизаутратуилиповреждениеделовогоподаркаи(или)знака

делового гостеприимства несет работник, получивший деловой подарок и (или) знак делового гостеприимства.

* 1. В целях принятия к бухгалтерскому учету делового подарка и (или) знака делового гостеприимства в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету делового подарка и (или) знака делового гостеприимства, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения -экспертным путем.

В случае, если деловой подарок и (или) знак делового гостеприимства имеет историческую либо культурную ценность или оценка делового подарка и (или) знака делового гостеприимства затруднена вследствие его уникальности, для его оценки привлекаются эксперты из числа высококвалифицированных специалистов соответствующего профиля.

По результатам заседания Комиссии по принятию деловых подарков и (или) знаков делового гостеприимства, созданной в учреждении в установленном порядке (далее – Комиссия), составляется протокол, в котором указывается определенная Комиссией стоимость делового подарка и (или) знака делового гостеприимства и заключение Комиссии о целесообразности использования делового подарка и (или) знака делового гостеприимства для обеспечения деятельности учреждения.

Деловой подарок и (или) знак делового гостеприимства возвращается сдавшему его работнику по акту возврата делового подарка и (или) знака делового гостеприимства, полученного работником учреждения, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им должностных обязанностей, в случае, если его стоимость не превышает 3 тысяч рублей, согласно приложению 5 к настоящим Правилам.

В случае отказа работника от возвращения делового подарка и (или) знака делового гостеприимства, стоимость которого не превышает 3 тысяч рублей, он направляет должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждении, соответствующее заявление не позднее 5 рабочих дней после даты сообщения ему сведений о возможности возврата делового подарка и (или) знака делового гостеприимства.

* 1. Соответствующее материально ответственное лицо обеспечивает бухгалтерский учет делового подарка и (или) знака делового гостеприимства, принятого в установленном порядке, стоимость которого превышает 3 тысяч рублей, и помещает деловой подарок и (или) знак делового гостеприимства на хранение в обеспечивающем сохранность помещении учреждения.
  2. Работник, сдавший деловой подарок и (или) знак делового гостеприимства, может его выкупить, направив должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждении, соответствующее

заявление не позднее 2 месяцев со дня сдачи делового подарка и (или) знака делового гостеприимства.

* 1. Соответствующее материально ответственное лицо в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 4.10 настоящих Правил, организует оценку стоимости делового подарка и (или) знака делового гостеприимства для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение 30 календарных дней заявитель выкупает деловой подарок и (или) знак делового гостеприимства по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.
  2. В случае если в отношении делового подарка и (или) знака делового гостеприимства не поступило заявление, указанное в пункте 4.10 настоящих Правил, представитель работодателя с учетом рекомендаций Комиссии принимает решение о проведении оценки его стоимости для реализации(выкупа)и реализации делового подарка и (или) знака делового гостеприимства, осуществляемой в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
  3. В случае если деловой подарок и (или)знак делового гостеприимства не выкуплен или не реализован, представитель работодателя, с учетом рекомендаций Комиссии, принимает одно из решений:

а) об использовании делового подарка и (или) знака делового гостеприимства для обеспечения деятельности учреждения;

б) о реализации делового подарка и (или) знака делового гостеприимства либо оего безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

* 1. Оценка стоимости делового подарка и (или) знака делового гостеприимства для реализации (выкупа), предусмотренная [пунктами](consultantplus://offline/ref%3D66D9F7A2CDD8CA6461E1BC41BE7E838B50890592BB19FB0E44782146F61A15368CBB0DAA8D0EF97EP5GFI) 4.11 и 4.12 настоящих Правил, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref%3D66D9F7A2CDD8CA6461E1BC41BE7E838B508A0D93B011FB0E44782146F61A15368CBB0DAA8D0EF875P5GFI) Российской Федерации об оценочной деятельности.

## Ответственность работников учреждения

Работники учреждения несут дисциплинарную, административную и иную, предусмотренную федеральными законами, ответственность за неисполнение настоящих Правил.

# ПРИЛОЖЕНИЕ1

К Правилам, регламентирующим вопросы обмена деловыми подарками и (или) знаками делового гостеприимства в МКОУ

«Большебредихинская СОШ»

Уведомление

О получении делового подарка и(или) знака делового гостеприимства

Директору МКОУ«Большебредихинская СОШ»

Т.Р.Султанову

от

(ф.и.о., занимаемая должность)

« » 20 г. № 1

Извещаю о получении

(дата получения)

Делового подарка(ов)и(или)знака(ов) делового гостеприимства

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

Информация о деловом подаркеи(или) знаке делового гостеприимства:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование  делового подарка и (или)знака делового гостеприимства | Характеристика делового подарка и (или) знака  Делового гостеприимства, его описание | Количество предметов | Стоимость (руб.)2 | Дата получения делового подарка и (или)знака делового  гостеприимс тва |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |

1Номер и дата настоящего документа соответствуют (аналогичны) дате и регистрационному номеру, присвоенному данному документу в Журнале регистрации уведомлений о получении делового подарка и (или) знака делового гостеприимства в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участиев которых связано с исполнением должностных обязанностей.

2Стоимостьуказывается:

а) на основании документов, подтверждающих стоимость делового подарка и (или) знака делового гостеприимства, предоставленных работником,

б) в условной оценке, при которой стоимость одного делового подарка и (или) знака делового гостеприимства равна одному рублю (в случае, если стоимость делового подарка и (или) знака делового гостеприимства получившему его работнику была неизвестна и (или) им не были представлены документы, подтверждающие его стоимость).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Итого |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение: |  | на | листах. | |
| (копии документов(при их наличии), подтверждающих стоимость делового подарка и (или) знака делового гостеприимства (кассового чека, товарного чека, иного документа об оплате (приобретении), а также копии сопутствующих деловому подарку и (или) знаку делового гостеприимства документов (при их наличии) (например, технического паспорта,  Гарантийного талона, инструкции по эксплуатации идр.) | | | | |
| Лицо,  представившее  уведомление | “ | ” | 20 | г. |
| (подпись) | (расшифровка подписи) |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Лицо, принявшее  уведомление | “ | ” | 20 | г. |
| (подпись) | (расшифровка подписи) |  |  |  |

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

« » 20 г.

# ПРИЛОЖЕНИЕ2

К Правилам, регламентирующим вопросы обмена деловыми подарками (или)

Знаками делового гостеприимства в МКОУ

«Большебредихинская СОШ»

# ЖУРНАЛ

Регистрации уведомлений о получении делового подарка и(или) знака делового гостеприимства в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистра- ционный номер | Дата | Информация о деловом  Подарке и(или) знаке делового гостеприимства(наименование и др.) | ФИО, должность представившего уведомление | Подпись | ФИО, должность принявшего уведомление | Подпись |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

# ПРИЛОЖЕНИЕ3

К Правилам, регламентирующим вопросы обмена деловыми подарками и(или)знаками делового гостеприимства в МКОУ

«Большебредихинская СОШ»

# АКТ

приема-передачи делового подарка и (или) знака делового гостеприимства, полученного работником МКОУ «Большебредихинская СОШ», в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им должностных обязанностей

« » 20 г. № 3

(Ф.И.О., наименование занимаемой должности)

В соответствии с Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref%3D0895765FE357172DE6BC6ECA3580E5BD00C45C5E975D15FC7D22C281F9e8OBM) Российской Федерации, передает, а должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждении

(Ф.И.О.,наименованиедолжностисуказаниемструктурногоподразделения)

принимает деловой подарок и (или) знак делового гостеприимства, полученный в связи с:

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

Информация о деловом подарке и(или) знаке делового гостеприимства:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование  делового подарка и (или)знака делового | Характеристика делового подарка и (или) знака  Делового гостеприимства, | Количество предметов | Стоимость (руб.)4 | Дата  получения делового |

3Номер и дата настоящего документа соответствуют (аналогичны) дате и регистрационному номеру, присвоенному данномудокументу в Книге учета Актов приема-передачи деловых подарков и (или) знаков делового гостеприимства, полученных работникомв связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им должностных обязанностей.

4Стоимостьуказывается:

а) на основании документов, подтверждающих стоимость делового подарка и (или) знака делового гостеприимства, предоставленных работником,

б) в условной оценке, при которой стоимость одного делового подарка и (или) знака делового гостеприимства равна одному рублю (в случае, если стоимость делового подарка и (или) знака делового гостеприимства получившему его работнику была неизвестна и (или) им не были представлены документы, подтверждающие его стоимость).

б) в условной оценке, при которой стоимость одного делового подарка и (или) знака делового гостеприимства равна одному рублю (в случае, если стоимость делового подарка и (или) знака делового гостеприимства получившему его работнику была неизвестна и (или) им не были представлены документы, подтверждающие его стоимость).

11

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | гостеприимства | Его описание |  |  | подарка и (или)знака делового  гостеприимс тва |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| Итого | |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение: |  | на | листах. | |
| (документы(при их наличии),подтверждающие стоимость делового подарка и (или) знака делового гостеприимства (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате(приобретении)делового подарка и(или) знака делового гостеприимства), а также сопутствующие деловому подарку и (или) знаку  делового гостеприимства документы (при их наличии) (например, техническийпаспорт,гарантийныйталон,инструкцияпоэксплуатацииидр.) | | | | |
| Сдал | “ | ” | 20 | г. |
| (подпись) | (расшифровка подписи) |  |  |  |

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

# ПРИЛОЖЕНИЕ4

К Правилам, регламентирующим вопросы обмена деловыми подарками и(или)знаками

Делового гостеприимства в МКОУ

«Большебредихинская СОШ»

# КНИГА

Учета Актов приема-передачи деловых подарков и(или) знаков делового гостеприимства, полученных работниками МКОУ

«Большебредихинская СОШ»,в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им должностных обязанностей

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный номер | Дата | Информация о деловом подарке и (или) знаке  Делового гостеприимства (наименование и др.) | ФИО,  должность сдавшего  деловой подарок и (или)знак делового гостеприимства | Подпись | ФИО,  должность, принявшего деловой  подароки(или) знак делового  гостеприимства | Подпись | Отметка о возврате  Делового подарка и (или) знака  делового  гостеприимства (дата и номер акта возврата делового  подарка и(или) знака делового  гостеприимства) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

# ПРИЛОЖЕНИЕ5

К Правилам, регламентирующим вопросы обмена деловыми подарками и(или)знаками делового гостеприимства в МКОУ

«Болшебредихинская СОШ»

# АКТ

возвратаделовогоподаркаи(или)знакаделовогогостеприимства,полученного работником МКОУ «Большебредихинская СОШ»,

в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им должностных обязанностей

« » 20 г. №

Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждении

(Ф.И.О., наименование занимаемой должности)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, и на основании протокола заседания Комиссии по принятию деловых подарков и (или) знаков делового гостеприимства от «» 20г. № возвращает

(Ф.И.О., наименование занимаемой должности)

деловой подарок и (или) знак делового гостеприимства, принятый по Акту приема- передачи делового подарка и (или) знака делового гостеприимства, полученного работником МКОУ «Большебредихинская СОШ», в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им должностных обязанностей, от «» 20г. № .

Информация о деловом подарке и(или)знаке делового гостеприимства:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование  делового подарка и (или)знака делового гостеприимства | Характеристика делового подарка и (или) знака  Делового гостеприимства, его описание | Количество предметов | Стоимость (руб.)5 | Дата получения делового подарка и (или)знака делового  гостеприимс тва |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| Итого | |  |  |  |  |

5Стоимость указывается на основании протокола заседания Комиссии по принятию деловых подарков и (или) знаков делового гостеприимства.

14

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение: |  | на | листах. | |
| (документы(при их наличии), подтверждающие стоимость делового подарка и (или) знака делового гостеприимства (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате(приобретении)делового подарка и(или) знака делового гостеприимства), а также сопутствующие деловому подарку и (или) знаку  делового гостеприимства документы (при их наличии) (например, техническийпаспорт,гарантийныйталон,инструкцияпоэксплуатацииидр.) | | | | |
| Выдал | “ | ” | 20 | г. |
| (подпись) | (расшифровка подписи) |  |  |  |

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