Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15 мая 2014 г. N 114

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О СООБЩЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ

СЛУЖАЩИМИ АДМИНИСТРАЦИИ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА,

А ТАКЖЕ РАБОТНИКАМИ ОРГАНИЗАЦИЙ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ

ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ РАЙОН ВЫСТУПАЕТ ЕДИНСТВЕННЫМ УЧРЕДИТЕЛЕМ,

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

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов  (в ред. постановлений Администрации Ханты-Мансийского района  от 18.12.2015 [N 309](consultantplus://offline/ref=AA2C0CFCFC052E0AF943B7A99F0B8D58CDF9A1BD2127FCA861D6C86361F3A51766F8F102436BA9DC9D4D3CAF7F8BE6AA09439B4857D97A4B0829E9EEnEl8H), от 29.06.2016 [N 210](consultantplus://offline/ref=AA2C0CFCFC052E0AF943B7A99F0B8D58CDF9A1BD2126F0AC64D9C86361F3A51766F8F102436BA9DC9D4D3CAF7F8BE6AA09439B4857D97A4B0829E9EEnEl8H)) |

В соответствии с [пунктом 4](consultantplus://offline/ref=AA2C0CFCFC052E0AF943A9A48967DA57CAF6FCB62625FEFE3E85CE343EA3A34226B8F757002FA5D89A4668FE3ED5BFFA480896414CC57A42n1lFH) Национального плана противодействия коррупции на 2012 - 2013 годы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 13 марта 2012 года N 297 "О национальном плане противодействия коррупции на 2012 - 2013 годы и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции", руководствуясь [Постановлением](consultantplus://offline/ref=AA2C0CFCFC052E0AF943A9A48967DA57CAFAF8B42522FEFE3E85CE343EA3A34234B8AF5B012ABADD95533EAF7Bn8l9H) Правительства Российской Федерации от 09 января 2014 года N 10 "О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации", [постановлением](consultantplus://offline/ref=AA2C0CFCFC052E0AF943B7A99F0B8D58CDF9A1BD2127F1AC65D3C86361F3A51766F8F102436BA9DC9D4D3CAF7D8BE6AA09439B4857D97A4B0829E9EEnEl8H) Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 18 февраля 2014 года N 15 "Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими государственные должности Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, должности государственной гражданской службы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, а также работниками организаций, в отношении которых Ханты-Мансийский автономный округ - Югра выступает единственным учредителем, 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":

1. Утвердить [Положение](#P38) о сообщении муниципальными служащими администрации Ханты-Мансийского района, а также работниками организаций, в отношении которых администрация Ханты-Мансийского района выступает единственным учредителем, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации, согласно приложению.

2. Осуществлять в администрации Ханты-Мансийского района и ее отраслевых (функциональных) органах, являющихся юридическими лицами, прием подарков, полученных лицами, указанными в [пункте 1](#P19) постановления, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, их оценку для принятия к бухгалтерскому учету, а также принятие решения о реализации указанных подарков.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете "Наш район" и разместить на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района.

4. Рекомендовать главам сельских поселений Ханты-Мансийского района принять соответствующий муниципальный правовой акт.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района.

Глава администрации

Ханты-Мансийского района

В.Г.УСМАНОВ

Приложение

к постановлению администрации

Ханты-Мансийского района

от 15.05.2014 N 114

ПОЛОЖЕНИЕ

О СООБЩЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ АДМИНИСТРАЦИИ

ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА, А ТАКЖЕ РАБОТНИКАМИ ОРГАНИЗАЦИЙ,

В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ РАЙОН ВЫСТУПАЕТ

ЕДИНСТВЕННЫМ УЧРЕДИТЕЛЕМ, 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

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов  (в ред. постановлений Администрации Ханты-Мансийского района  от 18.12.2015 [N 309](consultantplus://offline/ref=AA2C0CFCFC052E0AF943B7A99F0B8D58CDF9A1BD2127FCA861D6C86361F3A51766F8F102436BA9DC9D4D3CAF7F8BE6AA09439B4857D97A4B0829E9EEnEl8H), от 29.06.2016 [N 210](consultantplus://offline/ref=AA2C0CFCFC052E0AF943B7A99F0B8D58CDF9A1BD2126F0AC64D9C86361F3A51766F8F102436BA9DC9D4D3CAF7F8BE6AA09439B4857D97A4B0829E9EEnEl8H)) |

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения муниципальными служащими администрации Ханты-Мансийского района и ее отраслевых (функциональных) органов, являющихся юридическими лицами (далее - орган администрации Ханты-Мансийского района), а также работниками организаций, в отношении которых Ханты-Мансийский район выступает единственным учредителем (далее - муниципальный служащий, работник), о получении подарка в связи с их должностным положением, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

"подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный муниципальным служащим, работником от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение, исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

"получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей" - получение муниципальным служащим, работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных действующим законодательством, определяющим особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=AA2C0CFCFC052E0AF943B7A99F0B8D58CDF9A1BD2127FCA861D6C86361F3A51766F8F102436BA9DC9D4D3CAF7C8BE6AA09439B4857D97A4B0829E9EEnEl8H) Администрации Ханты-Мансийского района от 18.12.2015 N 309)

3. Муниципальному служащему, работнику запрещается получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим, работником в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются по акту в уполномоченный орган, в котором он замещает должность муниципальной службы или осуществляет трудовую деятельность в организации, за исключением случаев, установленных Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=AA2C0CFCFC052E0AF943A9A48967DA57C8F3FDB5272CFEFE3E85CE343EA3A34234B8AF5B012ABADD95533EAF7Bn8l9H) Российской Федерации.

(п. 3 в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=AA2C0CFCFC052E0AF943B7A99F0B8D58CDF9A1BD2126F0AC64D9C86361F3A51766F8F102436BA9DC9D4D3CAF7C8BE6AA09439B4857D97A4B0829E9EEnEl8H) Администрации Ханты-Мансийского района от 29.06.2016 N 210)

4. Муниципальный служащий, работник обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка.

5. [Уведомление](#P96) о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению 1 к Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в уполномоченный орган:

управление по учету и отчетности администрации Ханты-Мансийского района - муниципальным служащим, проходящим муниципальную службу в администрации Ханты-Мансийского района;

соответствующее структурное подразделение органа администрации Ханты-Мансийского района - муниципальным служащим, проходящим муниципальную службу в данном органе администрации Ханты-Мансийского района;

соответствующее структурное подразделение организации, в отношении которой Ханты-Мансийский район выступает единственным учредителем - работником, осуществляющим трудовую деятельность в данной организации.

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

5.2. В случае, если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

5.3. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в [пунктах 5](#P59) и [5.2](#P64) настоящего Положения, по причине, не зависящей от муниципального служащего, работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в соответствующую комиссию по поступлению и выбытию активов администрации Ханты-Мансийского района или органа администрации Ханты-Мансийского района, или коллегиальный орган организации, в отношении которой Ханты-Мансийский район выступает единственным учредителем, образованные в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его муниципальным служащим, работником неизвестна, сдается в Уполномоченный орган, который принимает его на хранение по [акту](#P170) приема-передачи, составленному согласно приложению 2 к Положению, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем [журнале](#P217) регистрации, оформленном согласно приложению 3 к Положению. На каждый подарок заполняется инвентарная [карточка](#P270), составленная согласно приложению 4 к Положению.

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

9. 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.

9.1. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

10. Уполномоченный орган обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества Ханты-Мансийского района.

11. Муниципальный служащий, работник, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Уполномоченный орган в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в [пункте 11](#P72) настоящего Положения, 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.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в [пункте 11](#P72) настоящего Положения, может использоваться администрацией Ханты-Мансийского района или организацией, в отношении которой Ханты-Мансийский район выступает единственным учредителем, с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации Ханты-Мансийского района, или органа администрации Ханты-Мансийского района, или организации, в отношении которой Ханты-Мансийский район выступает единственным учредителем.

14. В случае нецелесообразности использования подарка представителем нанимателя (работодателем) принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой Уполномоченным органом посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [пунктами 12](#P73) и [14](#P75) настоящего Положения, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, представитель нанимателя (работодатель) принимает решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Ханты-Мансийского района в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Положению о сообщении муниципальными

служащими администрации Ханты-Мансийского

района, а также работниками организаций,

в отношении которых Ханты-Мансийский район

выступает единственным учредителем,

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

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

(наименование Уполномоченного органа)

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

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

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

(Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от \_\_\_\_.\_\_\_\_\_.20\_\_ г.

Извещаю о получении

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

(дата получения)

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

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого

официального мероприятия, место и дата проведения)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях [<\*>](#P151) |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
|  | Итого |  |  |  |

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

(наименование документа)

Лицо, представившее

уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее

уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

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

\_\_\_.\_\_\_.20\_\_ г.

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

<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость

подарка.

Приложение 2

к Положению о сообщении муниципальными

служащими администрации Ханты-Мансийского

района, а также работниками организаций,

в отношении которых Ханты-Мансийский район

выступает единственным учредителем,

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

Акт приема-передачи подарка N \_\_\_\_\_

от \_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ сдал (принял)

(Ф.И.О., занимаемая должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принял (передал)

(Ф.И.О. ответственного лица, занимаемая должность)

подарок:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях [<\*>](#P199) |
|  |  |  |  |

Принял (передал) Сдал (принял)

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

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

Принято к учету \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченное структурное подразделение)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

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

<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов

Приложение 3

к Положению о сообщении муниципальными

служащими администрации Ханты-Мансийского

района, а также работниками организаций,

в отношении которых Ханты-Мансийский район

выступает единственным учредителем,

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

Журнал

регистрации уведомлений о получении подарка

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Уведомление | | Фамилия, имя, отчество, занимаемая должность | Дата и обстоятельства дарения | Характеристика подарка | | | | Место хранения [<\*\*>](#P252) |
| номер | дата | наименование | описание | количество предметов | стоимость [<\*>](#P251) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

<\*> [Графа 8](#P238) заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

<\*\*> [Графа 9](#P239) заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.

Приложение 4

к Положению о сообщении муниципальными

служащими администрации Ханты-Мансийского

района, а также работниками организаций,

в отношении которых Ханты-Мансийский район

выступает единственным учредителем,

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

Инвентарная карточка N \_\_\_\_\_\_

Наименование подарка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид подарка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Стоимость \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата и номер акта приема-передачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сдал (Ф.И.О., должность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Принял (Ф.И.О., должность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место хранения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прилагаемые документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_