

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУРСКА

Курской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«30» июня 2022г. № 392

**О порядке сообщения муниципальными служащими Администрации города Курска 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**

В соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального закона   
от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», пунктом 7 части 3 статьи 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь [постановлением](consultantplus://offline/ref=00813BFD8F93C4EAF69734BFFAB7B012BBDA96C2B2965CB4EA06BECF0FD2920BE584932D6D46BF8D87E4DDi9s4H) Губернатора Курской области от 30.04.2014 № 204-пг «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» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить [Порядок](file:///C:\Users\admkursk004\Downloads\ПАГ%20№%201257%20(подарки)%20(1).docx#Par33) сообщения муниципальными служащими Администрации города Курска 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, согласно приложению   
к настоящему постановлению.

2. Руководителям отраслевых и территориальных органов Администрации города Курска в месячный срок привести свои правовые акты в соответствие с настоящим постановлением.

3. Признать утратившими силу постановления Администрации города Курска:

от 30.04.2015 № 1257 «О порядке сообщения муниципальными служащими 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»;

от 13.07.2016 № 2385 «О внесений изменений и дополнений   
в постановление Администрации города Курска от 30.04.2015 № 1257».

4. Управлению информации и печати Администрации города Курска (Бочарова Н.Е.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Городские известия».

5. Управлению делами Администрации города Курска (Калинина И.В.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации города Курска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Курска Ковалева А.А.

7. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Курска И. Куцак

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации города Курска

от «30» июня 2022 года

№ 392

**ПОРЯДОК**

**сообщения муниципальными служащими Администрации города Курска 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**

1. Настоящий Порядок определяет правила сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации города Курска, и лицами, замещающими должности руководителей отраслевых   
и территориальных органов Администрации города Курска, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Главой города Курска (далее - муниципальные служащие) 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, его сдачи, оценки, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

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

4. Муниципальные служащие обязаны в соответствии с настоящим Порядком уведомлять Главу города Курска обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие   
в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

Муниципальные служащие обязаны в соответствии с настоящим Порядком уведомлять Главу города Курска обо всех случаях получения   
ими подарка для Главы города Курска.

5. [Уведомление](file:///C:\Users\admkursk004\Downloads\ПАГ%20№%201257%20(подарки)%20(1).docx#Par81) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, в том числе полученного для Главы города Курска (далее - Уведомление), представляется в управление делами Администрации города Курска в 2 экземплярах, один из которых возвращается муниципальному служащему, представившему Уведомление,   
с отметкой о регистрации, другой экземпляр вместе с подарком   
и сопроводительной документацией передается материально ответственному лицу управления делами Администрации города Курска. К Уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

[Уведомление](consultantplus://offline/ref=7429B72D355E575EB6E39E6642E49A347C9C4E80BB2436C148BE44C6ABCE6EE8022226BC6DD27C9912AAEEB3891B215109A9BB1A607AE907349A88l8QFI) составляется по форме согласно приложению № 1   
к настоящему Порядку и представляется в срок не позднее 3 рабочих дней   
со дня получения подарка и (или) завершения официальных мероприятий (возвращения из служебной командировки муниципальных служащих).

При невозможности подачи Уведомления в вышеуказанный срок по причине, не зависящей от муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Управление делами Администрации города Курска ведет учет Уведомлений в [журнале](consultantplus://offline/ref=BE49117E02F2DB2780BEF2B39F776BF68EB3015A68F6D81D3848351C93C427E3AB1CB75CBC6B535D8ECCB50D0D29E0053B9D3D1DB25D62456F4FB8Z5T5I) регистрации уведомлений о получении подарков   
(по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку), который должен быть прошит и пронумерован, скреплен соответствующей печатью.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим   
его муниципальным служащим неизвестна, сдается материально ответственному лицу управления делами Администрации города Курска, которое принимает его на хранение по [акту](file:///C:\Users\admkursk004\Downloads\ПАГ%20№%201257%20(подарки)%20(1).docx#Par222) приема-передачи (приложение   
№ 3 к настоящему Порядку) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации Уведомления в соответствующем журнале регистрации. К акту приема-передачи приобщаются (при наличии) документы, подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

Акты приема-передачи подарков имеют тот же регистрационный номер, что и Уведомление в журнале регистрации уведомлений о получении подарка.

Принятый на хранение подарок должен иметь инвентаризационную [карточку](file:///C:\Users\admkursk004\Downloads\ПАГ%20№%201257%20(подарки)%20(1).docx#Par276) подарка (приложение № 4 к настоящему Порядку), а также ярлык   
с указанием наименования подарка и номера акта приема-передачи подарков.

8. До передачи подарка на хранение по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет муниципальный служащий, получивший подарок.

9. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и превышает 3 тыс. рублей, признается собственностью города Курска и учитывается на балансовых счетах в соответствии   
с законодательством о бухгалтерском учете.

10. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и не превышает 3 тыс. рублей, передаче на хранение   
в управление делами Администрации города Курска не подлежит,   
за исключением случаев отказа муниципального служащего, получившего подарок, от пользования подарком.

11. 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. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его муниципальному служащему по акту приема-передачи в случае, если его стоимость   
не превышает 3 тыс. рублей.

12. Управление делами Администрации города Курска обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр имущества города Курска.

13. В случае, если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от муниципальных служащих заявление, указанное в [пункте 14](consultantplus://offline/ref=CFB61964D307C528B6E2E4518879A0A0A07359AD417540200CBFE5F8B8DD02372DDABDB6B3812C65184E4F4D70D9F097F46F46C5439FA45550261F2BeAI) настоящего Порядка, либо   
в случае отказа муниципальных служащих от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче управлением делами Администрации города Курска   
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.

14. Муниципальные служащие, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя Главы города Курска соответствующее заявление не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка.

15. Управление делами Администрации города Курска в течение   
3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в [пункте 14](file:///C:\Users\admkursk004\Downloads\ПАГ%20№%201257%20(подарки)%20(1).docx#Par60) настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа)   
и уведомляет в письменной форме муниципального служащего о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок   
по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 1[4](file:///C:\Users\admkursk004\Downloads\ПАГ%20№%201257%20(подарки)%20(1).docx#Par60) настоящего Порядка, может использоваться Администрацией города Курска с учетом заключения комиссии, созданной Администрацией города Курска, о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Администрации города Курска, которое должно быть дано не позднее 15 рабочих дней со дня истечения срока, указанного в пункте 1[4](file:///C:\Users\admkursk004\Downloads\ПАГ%20№%201257%20(подарки)%20(1).docx#Par60) настоящего Порядка.

17. В случае нецелесообразности использования подарка Главой города Курска (или уполномоченным им лицом) в течение 20 рабочих дней со дня дачи заключения, указанного в [пункте 16](file:///C:\Users\admkursk004\Downloads\ПАГ%20№%201257%20(подарки)%20(1).docx#Par62) настоящего Порядка, принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости   
для реализации (выкупа), посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

18. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа) осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

19. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Главой города Курска (или уполномоченным им лицом) в течение 20 рабочих дней со дня окончания торгов, указанных в [пункте 17](file:///C:\Users\admkursk004\Downloads\ПАГ%20№%201257%20(подарки)%20(1).docx#Par63) настоящего Порядка, 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.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку сообщения муниципальными служащими Администрации города Курска 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

Главе города Курска

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

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

(ф.и.о., замещаемая 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, указание дарителя)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование подарка, его характеристика, описание | Количество предметов | Стоимость в рублях [<\*>](#Par124) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

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 Порядку сообщения муниципальными служащими Администрации города Курска 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

**ЖУРНАЛ**

регистрации уведомлений о получении подарка

Муниципальный орган\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Уведом-ление | | Ф.И.О., замещаемая должность | Дата и обстоятельства дарения | Характеристика подарка | | | | Место хранения [<\*>](file:///C:\Users\admkursk004\Downloads\ПАГ%20№%201257%20(подарки)%20(1).docx#Par207) |
| № | дата | Наимено-вание | Описание | Количество предметов | Стоимость [<\*>](file:///C:\Users\admkursk004\Downloads\ПАГ%20№%201257%20(подарки)%20(1).docx#Par206) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано

(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ страниц.

Должностное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

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

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

<\*> Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

<\*> Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Порядку сообщения муниципальными служащими Администрации города Курска 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

Акт приема-передачи подарков № \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

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

(наименование муниципального органа, материально ответственное лицо)

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

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт в том, что

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

(ф.и.о.)

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

(замещаемая должность)

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

(ф.и.о. материально ответственного лица)

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

(замещаемая должность)

принял (передал) подарок (подарки):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование подарка, его характеристика, описание | Количество предметов | Стоимость в рублях [<\*>](file:///C:\Users\admkursk004\Downloads\ПАГ%20№%201257%20(подарки)%20(1).docx#Par261) |
| 1 |  |  |  |

Принял (передал) Сдал (принял)

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

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

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

(наименование структурного подразделения муниципального органа.)

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Порядку сообщения муниципальными служащими Администрации города Курска 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

**Инвентаризационная карточка подарка №** \_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Сдал (ф.и.о., должность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Принял (ф.и.о., должность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Прилагаемые документы:

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

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

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