**СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СУСУМАНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**Р Е Ш Е Н И Е**

**Об утверждении положения о представительских и прочих расходах администрации Сусуманского городского округа**

**Принято Собранием представителей Сусуманского городского округа**

**08 апреля 2022 года**

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Сусуманский городской округ», Собрание представителей Сусуманского городского округа

РЕШИЛО:

1. Утвердить Положение о представительских и прочих расходах администрации Сусуманского городского округа согласно приложению.

2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте администрации Сусуманского городского округа.

Глава Сусуманского городского округа И.Н. Пряников

Председатель Собрания представителей

Сусуманского городского округа С.А. Христов

08 апреля 2022 года № 78

г. Сусуман

Приложение

к решению Собрания представителей

Сусуманского городского округа

от 08.04.2022 № 78

**Положение**

**о представительских и прочих расходах администрации Сусуманского городского округа**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в целях упорядочения использования бюджетных средств на представительские и прочие расходы администрации Сусуманского городского округа (далее-администрации).

Основной целью осуществления таких расходов является обеспечение мероприятий по установлению сотрудничества администрации округа с другими органами и организациями, формированию взаимовыгодных отношений в интересах Сусуманского городского округа, чествованию жителей округа, сохранению исторической памяти, традиций, сохранению накопленного опыта, созданию благоприятного социально-психологического климата в округе, укреплению государственности, формированию положительного имиджа администрации, сплочению жителей округа в целях реализации планов и задач, стоящих перед администрацией.

1.2. Понятия представительских и прочих расходов.

1) представительские расходы – это расходы администрации, связанные с проведением официальных приемов и (или) обслуживанием представителей других организаций, коллективов, участвующих в переговорах в целях установления и (или) поддержания взаимного сотрудничества;

2) прочие расходы - это расходы администрации, связанные:

- с участием представителей администрации в торжественных праздничных мероприятиях, организованных администрацией, а также иными органами или организациями независимо от организационно-правовой формы собственности, общественными объединениями;

- с участием представителей администрации во встречах, направленных на развитие взаимоотношений Сусуманского городского округа с муниципальными образованиями, субъектами Российской Федерации и иностранными государствами;

- с проведением торжественных приемов, организованных администрацией, для ветеранов Великой Отечественной войны, их вдов, ветеранов труда, боевых действий, Почетных граждан, учащихся школ и других представителей предприятий и организаций, общественных организаций Сусуманского городского округа;

- с участием представителей администрации в мероприятиях, посвященных памятным общероссийским датам, в траурных мероприятиях в связи со смертью ветеранов Великой Отечественной войны, заслуженных жителей, внесших значительный вклад в развитие Сусуманского городского округа, почётных граждан.

1.3. Должностные лица, имеющие право от имени администрации вести официальные приемы:

1) Глава Сусуманского городского округа;

2) заместители главы администрации Сусуманского городского округа.

**2. Состав, предельные нормативы и порядок осуществления представительских расходов на прием официальных делегаций, официальных лиц**

2.1. Прием официальных российских и иностранных делегаций, официальных и отдельных лиц, являющихся представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций (учреждений, предприятий), коллективов, наделенных полномочиями на участие в официальных мероприятиях и подписание официальных документов от их имени (далее – делегации), осуществляется в соответствии с распорядительным документом администрации.

2.2. Структурное подразделение администрации, ответственное за прием делегации, готовит следующие документы:

- программу мероприятия (приложение №1);

- смету расходов (приложение №2).

Проект распоряжения о проведении официального мероприятия готовит управление по организационной работе и внутренней политике администрации совместно со структурным подразделением администрации, по вопросам полномочий которого проводится прием.

2.3. В состав представительских расходов на прием официальных делегаций включаются:

1) расходы на официальный прием (завтрак, обед или иное аналогичное мероприятие);

2) расходы на буфетное обслуживание;

3) расходы на оплату санитарно-гигиенических предметов (салфетки, разовая посуда и т.п.) и средств;

4) расходы на транспортное обслуживание, в том числе на доставку делегации к месту проведения представительского мероприятия;

5) расходы на приобретение сувениров и памятных подарков;

6) расходы на приобретение канцелярских принадлежностей, предметов для формирования информационного раздаточного материала при проведении мероприятий (официальных заседаний).

2.4. Предельные нормативы расходов на прием официальных российских и иностранных делегаций, официальных и отдельных лиц:

1) на официальный прием (завтрак, обед или иное аналогичное мероприятие) в расчете на одного участника, включая сопровождающих лиц принимающей стороны - не более 2000 рублей в день;

2) на буфетное обслуживание во время переговоров, встреч в расчете на одного участника - не более 800 рублей в день;

3) на оплату санитарно-гигиенических предметов (салфетки, разовая посуда и т.п.) и средств в расчете на одного участника, включая сопровождающих лиц принимающей стороны - до 200 рублей в день;

4) на оплату транспортного обслуживания - по фактическим расходам;

6) расходы на приобретение сувениров и памятных подарков в расчете на одного участника - не более 10000 рублей.

7) расходы на приобретение канцелярских принадлежностей, предметов для формирования информационного раздаточного материала при проведении мероприятий (официальных заседаний) в расчете на одного участника - не более 250 рублей.

**3. Порядок получения и использования средств**

**на оплату представительских расходов, оформление и отражение в учете**

3.1. Перед проведением мероприятий, связанных с представительскими расходами, оформляется распоряжение о проведении представительского мероприятия, которым:

1) утверждается программа мероприятия;

2) утверждаются сроки проведения мероприятия;

3) утверждается список участников мероприятия;

4) назначаются лица, ответственные за проведение мероприятия;

2) утверждается смета расходов на организацию мероприятия (приема);

3) обозначаются источники финансирования расходов.

4) назначаются ответственные лица.

Смета расходов на прием и обслуживание делегации утверждается в пределах средств местного бюджета на данный вид расходов.

Основание для издания распоряжения – служебная записка руководителя подразделения, планирующего провести представительское мероприятие, с приложением программы проведения мероприятия (Приложение 1).

Основные моменты, которые должны быть отражены в служебной записке:

- место проведения представительского мероприятия;

- дата проведения представительского мероприятия;

-перечень приглашенных официальных лиц, а также участников принимающей стороны.

Основанием для получения средств на оплату представительских расходов является распоряжение администрации.

3.2. Представительские расходы могут быть произведены как за наличные, так и за безналичные средства.

3.3. По окончании мероприятия ответственным за проведение мероприятия составляется отчет, в котором указываются цель мероприятия, результат его проведения, перечень фактически произведенных затрат с указанием израсходованных сумм (Приложение №3, №4).

3.4. В течение пяти рабочих дней ответственное лицо, получившее денежные средства на проведение представительских мероприятий, обязано отчитаться, предоставив в управление по учету и отчетности авансовый отчет с приложением к нему первичных оправдательных документов (акты выполненных работ, счета-фактуры, кассовые и товарные чеки, товарные накладные и др.) либо внести в кассу неиспользованные денежные средства.

**4. Состав, предельные нормативы и порядок осуществления прочих расходов, связанных с участием в мероприятиях**

4.1. Лица, имеющие право от имени администрации участвовать в торжественных праздничных мероприятиях, организованных организациями независимо от организационно-правовой формы собственности, общественными объединениями, участвовать в памятных и траурных мероприятиях (далее – мероприятия) и осуществлять связанные с этими мероприятиями расходы:

1) Глава Сусуманского городского округа;

2) Заместители главы администрации Сусуманского городского округа.

4.2. Предельные нормативы расходования средств на приобретение цветов, памятных сувениров или ценных подарков юридическим лицам в расчете на одного участника:

1) в связи с юбилейными датами со дня их образования - ценный подарок на сумму не более 10000 рублей;

2) в связи с прочими праздничными датами – ценный подарок на сумму не более 10000 рублей;

3) в связи с участием в праздничных юбилейных мероприятиях в других округах области – 10000 рублей.

4.3. Предельные нормативы расходования средств на приобретение цветов, памятных сувениров или ценных подарков физическим лицам в расчете на одного участника:

1) в связи с юбилейными, праздничными датами - ценный подарок и (или) цветы на сумму не более 10000 рублей;

2) в связи с участием в траурных мероприятиях - цветы и (или) траурный венок на сумму не более 10000 рублей.

4.4. На участие представителей администрации округа в мероприятиях, предусматривающих прочие расходы, издается распоряжение администрации, в котором:

1) указывается мероприятие, цель участия в нем, дата, время, место проведения;

2)утверждается предельная сумма расходов на данное мероприятие; 3) обозначаются источники финансирования расходов;

4) назначаются ответственные лица.

Проект распоряжения администрации об участии в мероприятиях готовит управление по организационной работе и внутренней политике администрации совместно со структурным подразделением администрации, по вопросам полномочий которого проводится мероприятие.

4.5. При награждении физических лиц ответственные лица обязаны представлять в управление по учету и отчетности администрации сведения о награждаемом физическом лице как о налогоплательщике (ИНН, паспортные данные, включая домашний адрес, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования) вместе с отчетом.

**5. Порядок получения и использования средств**

**на оплату прочих расходов, оформление и отражение в учете**

5.1. Основанием для получения средств на оплату прочих расходов является распоряжение Главы округа, подготовленное в соответствии с вышеуказанными требованиями.

Смета расходов утверждается в пределах, имеющихся в распоряжении администрации средств местного бюджета на данный вид расходов.

5.2. Прочие расходы могут быть произведены как за наличные, так и за безналичные средства.

5.3. В течение пяти рабочих дней ответственное лицо, получившее денежные средства на проведение представительских мероприятий, обязано отчитаться, предоставив в управление по учету и отчетности администрации округа авансовый отчет с приложением к нему первичных оправдательных документов (акты выполненных работ, счета-фактуры, кассовые и товарные чеки, товарные накладные и др.) либо внести в кассу неиспользованные денежные средства.

**6. Состав и порядок осуществления**

**прочих расходов на проведение торжественных приемов**

6.1. К лицам, имеющим право проводить торжественные приемы от имени администрации относятся:

1) Глава Сусуманского городского округа;

2) Заместители главы администрации Сусуманского городского округа.

6.2. Предельные нормативы расходования средств на проведение торжественных приемов, организованных администрацией, для ветеранов Великой Отечественной войны, их вдов, ветеранов труда, боевых действий, Почетных граждан, представителей предприятий и организаций, общественных организаций и других целевых аудиторий:

1) расходы на оформление помещения - по фактическим расходам, но не более 15000 рублей в расчете на одно мероприятие;

2) расходы на приобретение цветов, памятных сувениров, изготовление фотографий - не более 10000 рублей в расчете на одного участника;

3) расходы на организацию официального обеда в расчете на одного участника - не более 1100 рублей.

6.3. Торжественные приемы проводятся на основании распоряжения администрации, в котором:

1) указывается мероприятие, цель его проведения, дата, время, место проведения;

2) утверждается предельная сумма расходов на данное мероприятие; 3) обозначаются источники финансирования расходов;

4) назначаются ответственные лица.

Проект распоряжения администрации о проведении мероприятия готовит управление по организационной работе и внутренней политике администрации совместно со структурным подразделением администрации, по вопросам полномочий которого проводится мероприятие.

6.4. Ответственные лица на основании утвержденной сметы расходов осуществляют расходование средств. По окончании мероприятия ответственным лицом составляется отчет [(Приложения №3,](consultantplus://offline/main?base=RLAW071;n=83513;fld=134;dst=100113) [№4)](consultantplus://offline/main?base=RLAW071;n=83513;fld=134;dst=100122), подтверждающий фактически произведенные расходы.

6.5. Расходы на организацию приема могут быть произведены как за наличные, так и за безналичные средства.

6.6. В течение пяти рабочих дней после проведения торжественного приема лицо, получившее наличные денежные средства на проведение мероприятия, обязано отчитаться, предоставив в управление учета и отчетности администрации округа авансовый отчет с приложением к нему оправдательных первичных документов, либо внести в кассу неиспользованные денежные средства.

**7. Заключительные положения**

Средства на представительские расходы и прочие расходы планируются ежегодно в смете расходов администрации Сусуманского городского округа в пределах средств, утверждённых в бюджете на текущий финансовый год.

**8. Ответственность**

8.1. Ответственность за целевое использование средств бюджета Сусуманского городского округа несет глава Сусуманского городского округа.

8.2. В случае нецелевого использования средств бюджета Сусуманского городского округа должностные лица несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством: Бюджетным кодексом Российской Федерации, Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=112770;fld=134) Российской Федерации, Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовным [кодексом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=113704;fld=134) Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к Положению о представительских

и прочих расходах администрации

Сусуманского городского округа

ПРОГРАММА

ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ

АДМИНИСТРАЦИИ СУСУМАНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Наименование мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цель проведения (вопросы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата проведения: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Место проведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Приглашенные лица: в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек:

В том числе:

- с принимающей стороны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек, - других приглашенных лиц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек.

Источники финансирования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Представительские мероприятия | Дата | Время | Место |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Ответственное лицо: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись)* *(Ф.И.О.)* *(должность)*

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к Положению о представительских

и прочих расходах администрации

Сусуманского городского округа

СМЕТА ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИХ РАСХОДОВ

На проведение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование органа местного самоуправления)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование мероприятия)*

Место проведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приглашены лица в кол-ве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ чел.

Официальные участники с принимающей стороны в кол-ве \_\_\_\_\_\_\_\_\_ чел. Источник финансирования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование представительских мероприятий (состав расходов) | Суммы (руб.) |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| 4. |  |  |
|  | ИТОГО: |  |

Ответственное лицо: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись)* *(Ф.И.О.)* *(должность)*

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

к Положению о представительских

и прочих расходах администрации

Сусуманского городского округа

ОТЧЕТ N \_\_\_\_

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

О ПРОИЗВЕДЕННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИХ (ПРОЧИХ) РАСХОДАХ

На проведение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование органа местного самоуправления)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование мероприятия)* Количество присутствующих: \_\_\_\_\_ чел.,

в том числе:

представители принимающей стороны \_\_\_\_\_ чел., приглашенные \_\_\_\_\_ чел.

Источники финансирования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование представительских мероприятий (состав расходов) | Суммы (руб.) |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| 4. |  |  |
|  | ИТОГО: |  |

Отчет с подтверждающими документами прилагается на \_\_\_\_\_ листах.

Ответственное лицо: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись)* *(Ф.И.О.)* *(должность)*

ПРИЛОЖЕНИЕ №4

к Положению о представительских

и прочих расходах администрации

Сусуманского городского округа

ОТЧЕТ N \_\_

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

О ПРОИЗВЕДЕННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИХ (ПРОЧИХ) РАСХОДАХ

На проведение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование органа местного самоуправления)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование мероприятия)*

были приобретены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование расходов)*

Количество присутствующих: \_\_\_\_\_ чел., в том числе: представители принимающей стороны \_\_\_\_ чел.,

приглашенные \_\_\_\_\_ чел.

Приобретенные материальные ценности использованы на:

1. Вручение

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование юридического (физического) лица | Наименование материальных ценностей | Количество | Сумма |
|  |  |  |  |

2. Иные цели (указать, какие) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование юридического лица | Наименование материальных ценностей | Количеств о | Сумма |
|  |  |  |  |

Источник финансирования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Авансовый отчет с подтверждающими документами прилагается на \_\_\_\_\_ листах.

Ответственное лицо: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись)* *(Ф.И.О.)* *(должность)*