

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ
от 24 сентября 2015 г. N 1059

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕГЛАМЕНТА ОРГАНИЗАЦИИ В МИНИСТЕРСТВЕ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ РАБОТЫ ПО СООБЩЕНИЮ МИНИСТРОМ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ФЕДЕРАЛЬНЫМИ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ГРАЖДАНСКИМИ СЛУЖАЩИМИ МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, УЧАСТИЕ В КОТОРЫХ СВЯЗАНО С ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧЕ И ОЦЕНКЕ ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПЕ) И ЗАЧИСЛЕНИИ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Минобрнауки России от 15.01.2016 N 19)

В соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", подпунктом "б" пункта 5 Национального плана противодействия коррупции на 2014 - 2015 годы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 11 апреля 2014 г. N 226, и постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. N 10 "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" приказываю:

(в ред. Приказа Минобрнауки России от 15.01.2016 N 19)

1. Утвердить прилагаемый Регламент организации в Министерстве образования и науки Российской Федерации работы по сообщению Министром образования и науки Российской Федерации и федеральными государственными гражданскими служащими Министерства образования и науки Российской Федерации о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

(п. 1 в ред. Приказа Минобрнауки России от 15.01.2016 N 19)

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр
Д.В. ЛИВАНОВ

Приложение

Утвержден
приказом Министерства образования
и науки Российской Федерации
от 24 сентября 2015 г. N 1059

РЕГЛАМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ В МИНИСТЕРСТВЕ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ РАБОТЫ ПО СООБЩЕНИЮ МИНИСТРОМ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ФЕДЕРАЛЬНЫМИ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ГРАЖДАНСКИМИ СЛУЖАЩИМИ МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ

И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, УЧАСТИЕ В КОТОРЫХ СВЯЗАНО С ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧЕ И ОЦЕНКЕ ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПЕ) И ЗАЧИСЛЕНИИ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ

Список изменяющих документов

(в ред. Приказа Минобрнауки России от 15.01.2016 N 19)

1. Настоящий Регламент определяет порядок сообщения Министром образования и науки Российской Федерации и федеральными государственными гражданскими служащими Министерства образования и науки Российской Федерации (далее соответственно - Министр, гражданские служащие, Министерство) 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 должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Регламента используются следующие понятия:

"подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный Министром, гражданским служащим от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им 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 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - получение Министром, гражданским служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

(в ред. Приказа Минобрнауки России от 15.01.2016 N 19)

3. Министр, гражданские служащие не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей. (п. 3 в ред. Приказа Минобрнауки России от 15.01.2016 N 19)

4. В случае получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, Министр, гражданские служащие в течение трех рабочих дней со дня его получения направляют в отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений Департамента государственной службы, кадров и управления делами Министерства (далее соответственно - отдел, Департамент) уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное в 2-х экземплярах по форме согласно приложению N 1 к настоящему Регламенту.

(в ред. Приказа Минобрнауки России от 15.01.2016 N 19)

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 государственных служащих и Министра, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от Министра, гражданского служащего, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5. Регистрация уведомлений осуществляется отделом в журнале регистрации уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, который ведется по форме согласно приложению N 2 к настоящему Регламенту.

(в ред. Приказа Минобрнауки России от 15.01.2016 N 19)

6. Один экземпляр уведомления возвращается лицу, представившему его, другой экземпляр уведомления направляется Департаментом в комиссию Министерства образования и науки Российской Федерации по приемке на материальный учет и списанию материалов и оборудования, находящихся в оперативном управлении Министерства образования и науки Российской Федерации, созданную приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 сентября 2011 г. N 2291 (далее - Комиссия).

Копия уведомления о получении подарка стоимостью более 3 тысяч рублей или неизвестной стоимости направляется Департаментом материально ответственному лицу административно-договорного отдела Департамента (далее - материально ответственное лицо).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившим его Министру или гражданскому служащему неизвестна, сдается материально ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, по форме согласно приложению N 3 к настоящему Регламенту (далее - акт приема-передачи подарка) не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений. (в ред. Приказа Минобрнауки России от 15.01.2016 N 19)

Акт приема-передачи подарка оформляется в 3-х экземплярах: один экземпляр - для Министра или гражданского служащего, второй экземпляр - для материально ответственного лица, третий экземпляр - для Комиссии.

Акт приема-передачи подарка регистрируется материально ответственным лицом в журнале учета актов приема-передачи подарка, форма которого предусмотрена приложением N 4 к настоящему Регламенту.

8. Подарок, полученный Министром, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Регламента.

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

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка административно-договорным отделом Департамента для рассмотрения на заседании Комиссии готовятся предложения по определению его стоимости путем сопоставления рыночных цен, действующих на внутреннем рынке на территории одного субъекта Российской Федерации на идентичную/аналогичную продукцию (товары) тех же производителей и с такими же характеристиками на дату принятия к учету подарка, исходя из публикуемых в общедоступных информационных системах сведений на продукцию (товары), с привлечением при необходимости экспертов.

Сведения о рыночной цене на продукцию (товары) подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

Решение о принятии к бухгалтерскому учету подарка по рыночной стоимости на основании предложений административно-договорного отдела Департамента принимается Комиссией.

Возврат подарка, стоимость которого по заключению Комиссии не превышает 3 тысячи рублей, сдавшему его гражданскому служащему осуществляется материально ответственным лицом в течение 5 рабочих дней с даты заседания Комиссии по акту возврата подарка, форма которого предусмотрена приложением N 5 к настоящему Регламенту.

11. Министр, гражданский служащий, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление по форме, предусмотренной приложением N 6 к настоящему Регламенту не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Копия заявления о намерении выкупить подарок направляется лицом, сдавшим этот подарок, в административно-договорной отдел Департамента государственной службы, кадров и управления делами (далее - административно-договорной отдел).

12. Административно-договорной отдел в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Регламента, организывает оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки подарка, 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 настоящего Регламента, может использоваться Министерством с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Министерства.

В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Регламента от Министра, гражданских служащих, либо в случае отказа Министра, гражданских служащих от выкупа такого подарка подарок,

изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче административно-договорным отделом 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.

(абзац введен Приказом Минобрнауки России от 15.01.2016 N 19)

14. В случае нецелесообразности использования подарка Министром принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 14 настоящего Регламента, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Министром 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.

16. Реализация (выкуп) подарка, безвозмездная передача подарка на баланс благотворительной организации либо уничтожение подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации организуются административно-договорным отделом Департамента.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход федерального бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации. Зачисление указанных средств осуществляется Департаментом бухгалтерского учета Министерства.

Приложение N 1
к Регламенту организации
в Министерстве образования и науки
Российской Федерации работы
по сообщению Министром образования
и науки Российской Федерации
и федеральными государственными
гражданскими служащими
Министерства образования и науки
Российской Федерации о получении
подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными
командировками и другими
официальными мероприятиями,
участие в которых связано
с исполнением ими должностных
обязанностей, сдаче и оценке
подарка, реализации (выкупе)
и зачислении средств, вырученных
от его реализации, утвержденному
приказом Министерства образования
и науки Российской Федерации
от 24 сентября 2015 г. N 1059

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Минобрнауки России от 15.01.2016 N 19)

Уведомление N _____ от "___" _____ 20__ г.
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано
с исполнением должностных обязанностей

В отдел по профилактике коррупционных
и иных правонарушений Департамента
государственной службы, кадров и управления
делами Министерства образования и науки
Российской Федерации

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии),
_____)
замещаемая должность)

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

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <1>
1.			
2.			
3.			
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.

<1> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение N 2
к Регламенту организации
в Министерстве образования и науки
Российской Федерации работы
по сообщению Министром образования
и науки Российской Федерации
и федеральными государственными
гражданскими служащими
Министерства образования и науки
Российской Федерации о получении
подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными
командировками и другими
официальными мероприятиями,
участие в которых связано
с исполнением ими должностных
обязанностей, сдаче и оценке
подарка, реализации (выкупе)
и зачислении средств, вырученных
от его реализации, утвержденному
приказом Министерства образования
и науки Российской Федерации
от 24 сентября 2015 г. N 1059

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Минобрнауки России от 15.01.2016 N 19)

**Журнал
регистрации уведомлений о получении подарка
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями, участие в которых
связано с исполнением должностных обязанностей**

N п/п	Дата регистрации уведомления о получении подарка в связи с протокольным и мероприятиям и, служебными командировка ми и другими официальным и мероприятиям и, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление)	Ф.И.О., замещаемая должность лица, представивш его уведомление	Наименован ие подарка	Стоимост ь подарка <1>	Подпись лица, представив шего уведомлени е	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомлени е	Подпись лица, принявшего о уведомлен ие	Отметка о передаче уведомления в Комиссию Министерства образования и науки Российской Федерации по приемке на материальный учет и списанию материалов и оборудования, находящихся в оперативном управлении Министерства образования и науки Российской Федерации	Отметка о передаче уведомления материально ответственно му лицу
1									
2									
3									

<1> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение N 3
к Регламенту организации
в Министерстве образования и науки
Российской Федерации работы
по сообщению Министром образования
и науки Российской Федерации
и федеральными государственными
гражданскими служащими
Министерства образования и науки
Российской Федерации о получении
подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными
командировками и другими
официальными мероприятиями,
участие в которых связано
с исполнением ими должностных
обязанностей, сдаче и оценке
подарка, реализации (выкупе)
и зачислении средств, вырученных
от его реализации, утвержденному
приказом Министерства образования
и науки Российской Федерации
от 24 сентября 2015 г. N 1059

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Минобрнауки России от 15.01.2016 N 19)

Акт

приема-передачи подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей

"__" _____ 20__ г. N _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" передает, а _____

(Ф.И.О., наименование замещаемой

должности материально ответственного лица Департамента государственной службы и управления делами)

принимает подарок(и), полученный(е) в связи с: _____
(наименование протокольного

мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка(ов) _____

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документов)

Сдал:

(подпись, расшифровка подписи)

Принял:

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение N 4
к Регламенту организации
в Министерстве образования и науки
Российской Федерации работы
по сообщению Министром образования
и науки Российской Федерации
и федеральными государственными
гражданскими служащими
Министерства образования и науки
Российской Федерации о получении
подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными
командировками и другими
официальными мероприятиями,
участие в которых связано
с исполнением ими должностных
обязанностей, сдаче и оценке
подарка, реализации (выкупе)
и зачислении средств, вырученных
от его реализации, утвержденному
приказом Министерства образования
и науки Российской Федерации

от 24 сентября 2015 г. N 1059

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Минобрнауки России от 15.01.2016 N 19)

Форма

Журнал
учета актов приема-передачи подарка(ов),
полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением
должностных обязанностей

N п/п	Дата	Наименование подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее - подарок)	Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок	Подпись	Ф.И.О., должность лица, принявшего подарок	Подпись	Отметка о возврате подарка
1							
2							
3							

Приложение N 5
к Регламенту организации
в Министерстве образования и науки
Российской Федерации работы
по сообщению Министром образования
и науки Российской Федерации
и федеральными государственными
гражданскими служащими
Министерства образования и науки
Российской Федерации о получении
подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными
командировками и другими
официальными мероприятиями,
участие в которых связано
с исполнением ими должностных
обязанностей, сдаче и оценке
подарка, реализации (выкупе)
и зачислении средств, вырученных

от его реализации, утвержденному приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 сентября 2015 г. N 1059

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Минобрнауки России от 15.01.2016 N 19)

Форма

Акт

возврата подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей

"__" _____ 20__ г.

N _____

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности материально ответственного лица

Департамента государственной службы, кадров и управления делами) на основании протокола заседания комиссии Министерства образования и науки Российской Федерации по приемке на материальный учет и списанию материалов и оборудования, находящихся в оперативном управлении Министерства образования и науки Российской Федерации, от "__" _____ 20__ г. N _____ возвращает _____

(Ф.И.О., замещаемая должность лица, которому возвращается подарок) подарок(ки), переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, от "__" _____ 20__ г. N _____.

Сдал:

Принял:

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение N 6
к Регламенту организации
в Министерстве образования и науки
Российской Федерации работы
по сообщению Министром образования
и науки Российской Федерации
и федеральными государственными
гражданскими служащими
Министерства образования и науки
Российской Федерации о получении
подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными
командировками и другими
официальными мероприятиями,
участие в которых связано
с исполнением ими должностных
обязанностей, сдаче и оценке
подарка, реализации (выкупе)
и зачислении средств, вырученных

от его реализации, утвержденному
приказом Министерства образования
и науки Российской Федерации
от 24 сентября 2015 г. N 1059

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Минобрнауки России от 15.01.2016 N 19)

Форма

(фамилия, имя, отчество (при наличии),
замещаемая

должность представителя нанимателя)

от _____
(фамилия, имя, отчество
(при наличии),

замещаемая должность)

Заявление

о намерении выкупить подарок (подарки), полученный(ые) в связи
с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями, участие в которых
связано с исполнением должностных обязанностей

Информирую Вас о намерении выкупить подарок(и), полученный(ые) мною в
связи с _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,

другого официального мероприятия, дата и место проведения)
и переданный(ые) на хранение в Министерство по акту приема-передачи
подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в
которых связано с исполнением должностных обязанностей, от
"__" _____ 20__ г. N _____.

(дата)

(подпись, расшифровка подписи)