МИНИСТЕРСТВО УПРАВЛЕНИЯ ФИНАНСАМИ

САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 29 января 2015 г. N 01-07/6

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРОВЕДЕНИЯ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ

СО СРЕДСТВАМИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ БЮДЖЕТНЫХ И АВТОНОМНЫХ

УЧРЕЖДЕНИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ УНИТАРНЫХ

ПРЕДПРИЯТИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ, ЛИЦЕВЫЕ СЧЕТА КОТОРЫХ ОТКРЫТЫ

В МИНИСТЕРСТВЕ УПРАВЛЕНИЯ ФИНАНСАМИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

Список изменяющих документов

(в ред. Приказов министерства управления финансами Самарской области

от 29.03.2016 N 01-07/20, от 24.01.2017 N 01-07/6,

с изм., внесенными Приказом министерства управления финансами

Самарской области от 28.12.2016 N 01-07/61)

В соответствии с Положением о министерстве управления финансами Самарской области, утвержденным постановлением Правительства Самарской области от 21.11.2008 N 447, приказываю:

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#P41) проведения кассовых операций со средствами государственных бюджетных и автономных учреждений Самарской области, государственных унитарных предприятий Самарской области, лицевые счета которых открыты в министерстве управления финансами Самарской области.

2. Признать утратившими силу приказы министерства управления финансами Самарской области:

от 19.08.2014 N 01-07/33 "Об утверждении Порядка проведения кассовых операций со средствами государственных бюджетных и автономных учреждений Самарской области, государственных унитарных предприятий Самарской области, лицевые счета которых открыты в министерстве управления финансами Самарской области";

от 24.10.2014 N 01-07/44 "О внесении изменений в отдельные приказы министерства управления финансами Самарской области" (в части пункта 2).

3. Контроль за выполнением настоящего Приказа возложить на департамент исполнения областного бюджета и отчетности (Степкину).

4. Опубликовать настоящий Приказ в средствах массовой информации.

5. Настоящий Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр

С.С.КАНДЕЕВ

Утвержден

Приказом

министерства управления финансами

Самарской области

от 29 января 2015 г. N 01-07/6

ПОРЯДОК

ПРОВЕДЕНИЯ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ СО СРЕДСТВАМИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ

БЮДЖЕТНЫХ И АВТОНОМНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ,

ГОСУДАРСТВЕННЫХ УНИТАРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ,

ЛИЦЕВЫЕ СЧЕТА КОТОРЫХ ОТКРЫТЫ В МИНИСТЕРСТВЕ УПРАВЛЕНИЯ

ФИНАНСАМИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

Список изменяющих документов

(в ред. Приказов министерства управления финансами Самарской области

от 29.03.2016 N 01-07/20, от 24.01.2017 N 01-07/6,

с изм., внесенными Приказом министерства управления финансами

Самарской области от 28.12.2016 N 01-07/61)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регламентирует процедуру проведения кассовых операций со средствами государственных бюджетных и автономных учреждений Самарской области, а также со средствами, предоставленными государственным унитарным предприятиям Самарской области в соответствии с законом Самарской области об областном бюджете на текущий финансовый год и плановый период на основании пункта 1 статьи 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, на лицевых счетах, открытых им в министерстве управления финансами Самарской области (далее - министерство).

1.2. При осуществлении операций со средствами государственных бюджетных и автономных учреждений Самарской области, государственных унитарных предприятий Самарской области (далее - клиенты) на лицевых счетах в министерстве, информационный обмен между клиентом и министерством осуществляется в электронном виде с применением электронной подписи (далее - ЭП) в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании договора об обмене электронными документами, заключенного между клиентом и министерством, с использованием автоматизированной системы "Бюджет" (далее - АС "Бюджет").

В случае отсутствия у клиента удаленного рабочего места в АС "Бюджет" и (или) ЭП обмен информацией между клиентом и министерством осуществляется на бумажных носителях с одновременным представлением клиентом документов в электронном виде.

1.3. Министерство для учета средств клиентов открывает в установленном порядке в учреждениях Центрального банка Российской Федерации и иных кредитных организациях счета в соответствии с Положением о правилах ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных на территории Российской Федерации, установленным Центральным банком Российской Федерации.

1.4. Государственные бюджетные и автономные учреждения Самарской области (далее - учреждение) осуществляют ввод в АС "Бюджет" [информации](#P150) о распределении показателей Плана финансово-хозяйственной деятельности по поступлениям и выплатам на текущий финансовый год в разрезе кодов бюджетной классификации и аналитических кодов.

(в ред. Приказа министерства управления финансами Самарской области от 29.03.2016 N 01-07/20)

Орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя в отношении учреждения (далее - уполномоченный орган), не позднее рабочего дня, следующего за днем ввода учреждением в АС "Бюджет" показателей, указанных в [абзаце первом](#P60) настоящего пункта (далее - плановые показатели), согласовывает в АС "Бюджет" внесенные учреждением плановые показатели или отклоняет их с использованием ЭП уполномоченного лица.

1.5. Одновременно с первым в текущем финансовом году вводом плановых показателей учреждение представляет в департамент исполнения областного бюджета и отчетности министерства (далее - Департамент) с использованием АС "Бюджет" копию Плана финансово-хозяйственной деятельности (далее - План), утвержденного в порядке, определенном уполномоченным органом, и в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.07.2010 N 81н "О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения", созданную посредством сканирования и подтвержденную ЭП уполномоченного лица. В случае отсутствия ЭП учреждение представляет в Департамент с использованием АС "Бюджет" копию Плана, созданную посредством сканирования, а также направляет в Департамент с сопроводительным письмом копию Плана на бумажном носителе, заверенную уполномоченным органом.

1.6. В течение первых пятнадцати рабочих дней текущего финансового года учреждение представляет в Департамент с использованием АС "Бюджет" копию [Информации](#P150) о распределении показателей Плана финансово-хозяйственной деятельности по поступлениям и выплатам на текущий финансовый год (далее - Информация) согласно приложению к настоящему Порядку, созданную посредством сканирования и подтвержденную ЭП уполномоченного лица. [Информация](#P150) должна соответствовать плановым показателям, внесенным учреждением в АС "Бюджет" и согласованным уполномоченным органом на дату утверждения [Информации](#P150). В случае отсутствия ЭП учреждение представляет в Департамент с использованием АС "Бюджет" копию Информации, созданную посредством сканирования, а также направляет в Департамент с сопроводительным письмом оригинал [Информации](#P150) на бумажном носителе.

(п. 1.6 в ред. Приказа министерства управления финансами Самарской области от 29.03.2016 N 01-07/20)

1.7. В случае необходимости внесения изменений в плановые показатели, в том числе в части аналитических кодов, учреждение осуществляет ввод в АС "Бюджет" данных, отражающих суммы изменений. При этом плановые показатели с учетом внесенных изменений не должны противоречить проведенному кассовому расходу учреждения и (или) объему поставленных на учет обязательств учреждения по соответствующему коду бюджетной классификации и аналитическим кодам.

(в ред. Приказа министерства управления финансами Самарской области от 29.03.2016 N 01-07/20)

Уполномоченный орган не позднее рабочего дня, следующего за днем ввода учреждением в АС "Бюджет" данных, отражающих суммы изменений в плановые показатели, согласовывает в АС "Бюджет" изменения в плановые показатели или отклоняет их с использованием ЭП уполномоченного лица.

1.8. В течение первых десяти рабочих дней квартала, следующего за отчетным, учреждение представляет в Департамент с использованием АС "Бюджет" копию [Информации](#P150) в редакции по состоянию на первый рабочий день квартала, следующего за отчетным, созданную посредством сканирования и подтвержденную ЭП уполномоченного лица. В случае отсутствия ЭП учреждение представляет в Департамент с использованием АС "Бюджет" копию [Информации](#P150), созданную посредством сканирования, а также направляет в Департамент с сопроводительным письмом оригинал [Информации](#P150) на бумажном носителе.

1.9. Учреждение не позднее десяти рабочих дней года, следующего за отчетным, представляет в Департамент с использованием АС "Бюджет" копию Плана (на отчетный год с учетом всех изменений, внесенных в течение отчетного года), созданную посредством сканирования и подтвержденную ЭП уполномоченного лица. В случае отсутствия ЭП учреждение представляет в Департамент с использованием АС "Бюджет" копию Плана, созданную посредством сканирования, а также направляет в Департамент с сопроводительным письмом копию Плана на бумажном носителе, заверенную уполномоченным органом.

1.10. Учреждение осуществляет кассовые расходы в пределах свободного остатка плановых показателей по выплатам.

Объем свободного остатка плановых показателей по выплатам, источником финансового обеспечения которых являются средства, предоставляемые в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - целевая субсидия) или средства, предоставляемые в соответствии с пунктом 1 статьи 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - субсидия на капвложения) определяется как разница между объемом соответствующих плановых показателей по выплатам, согласованных уполномоченным органом (с учетом изменений, согласованных уполномоченным органом) и суммой поставленных с начала финансового года на учет обязательств учреждения и кассового расхода по прочим обязательствам по соответствующему коду бюджетной классификации и аналитическим кодам с учетом возврата средств.

(в ред. Приказа министерства управления финансами Самарской области от 29.03.2016 N 01-07/20)

Объем свободного остатка плановых показателей по выплатам, источником финансового обеспечения которых являются средства, не указанные в [абзаце втором](#P72) настоящего пункта, определяется как разница между объемом соответствующих плановых показателей по выплатам, согласованных уполномоченным органом (с учетом изменений, согласованных уполномоченным органом) и суммой кассового расхода по соответствующему коду бюджетной классификации и аналитическим кодам с учетом возврата средств.

(в ред. Приказа министерства управления финансами Самарской области от 29.03.2016 N 01-07/20)

2. Проведение кассовых операций за счет средств клиентов

2.1. Для проведения кассовых выплат клиент представляет в Департамент платежные поручения на перечисление средств (далее - платежные поручения).

Прием платежных поручений на бумажном носителе для рассмотрения в сроки, установленные [пунктом 2.5](#P114) настоящего Порядка, производится Департаментом до 12 часов местного времени, платежных поручений, представленных в электронном виде с ЭП, - до 16 часов местного времени.

Платежные поручения, на основании которых осуществляются операции по списанию и зачислению средств в учреждении Центрального банка Российской Федерации, оформляются в соответствии с требованиями приказа Федерального казначейства от 10.10.2008 N 8н "О порядке кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и порядке осуществления органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов" (далее - приказ Федерального казначейства от 10.10.2008 N 8н).

Указанные в [абзаце третьем](#P81) настоящего пункта документы должны соответствовать требованиям настоящего Порядка.

В платежном поручении:

в поле "ИНН" плательщика указывается идентификационный номер налогоплательщика - клиента;

в поле "КПП" плательщика указывается код причины постановки клиента на налоговый учет;

в поле "Плательщик" указываются сокращенное наименование министерства (МУФ СО), в скобках - полное или сокращенное наименование клиента, лицевой счет клиента;

в кодовой зоне поля "Назначение платежа" указываются коды бюджетной классификации в соответствии с бюджетной классификацией Российской Федерации и аналитические коды.

(в ред. Приказа министерства управления финансами Самарской области от 29.03.2016 N 01-07/20)

В целях получения наличных денег клиент одновременно с платежным поручением представляет в Департамент заявку на получение денежных средств по форме и в порядке, предусмотренном для получателей средств областного бюджета порядком обеспечения наличными денежными средствами получателей средств областного бюджета, установленным приказом министерства. В заявке на получение денежных средств:

в заголовочной части в поле "Главный распорядитель средств областного бюджета" указывается уполномоченный орган (орган государственной власти Самарской области, предоставляющий субсидию государственному унитарному предприятию);

в кодовой зоне поля "Назначение платежа" указываются коды бюджетной классификации в соответствии с бюджетной классификацией Российской Федерации и аналитические коды;

(в ред. Приказа министерства управления финансами Самарской области от 29.03.2016 N 01-07/20)

в поле "Бюджетная классификация" заполняются только коды бюджетной классификации в соответствии с бюджетной классификацией Российской Федерации.

(в ред. Приказа министерства управления финансами Самарской области от 29.03.2016 N 01-07/20)

Номер лицевого счета, указанный в заявке на получение денежных средств и в поле "Плательщик" платежного поручения, должен соответствовать номеру открытого клиенту в министерстве лицевого счета, предназначенного для учета операций с соответствующими средствами. Наименование клиента должно соответствовать полному или сокращенному наименованию клиента, указанному в карточке образцов подписей и оттиска печати, представленной клиентом в министерство.

В одном платежном поручении может содержаться несколько сумм кассовых выплат по одному обязательству клиента.

Платежные поручения, представляемые для проведения кассовых выплат, указанных в [пункте 2.4](#P113) настоящего Порядка, оформляются с учетом порядка санкционирования расходов учреждений, источником финансового обеспечения которых являются целевые субсидии, установленным приказом министерства, и порядка санкционирования расходов клиентов, источником финансового обеспечения которых являются субсидии на капвложения, установленным приказом министерства.

2.2. Департамент отказывает клиенту в приеме платежного поручения в случае:

если указанный в платежном документе лицевой счет не соответствует номеру открытого клиенту в министерстве лицевого счета, предназначенного для учета операций с соответствующими средствами;

нарушения требований к оформлению платежного поручения или заявки на получение денежных средств, предусмотренных настоящим Порядком;

несоответствия содержания производимой операции коду бюджетной классификации и (или) аналитическому коду, указанному в платежном поручении или заявке на получение денежных средств;

(в ред. Приказа министерства управления финансами Самарской области от 29.03.2016 N 01-07/20)

недостаточности средств на лицевом счете клиента с учетом типа средств (источника финансового обеспечения) и иных ограничений по использованию остатка в случаях, установленных действующими нормативными правовыми актами;

неправильного указания в платежном поручении реквизитов плательщика и (или) получателя;

несоответствия образцов подписей и оттиска печати в карточке подписям руководителя (иного лица, имеющего право первой подписи в соответствии с карточкой образцов подписей и оттиска печати), главного бухгалтера (иного лица, имеющего право второй подписи в соответствии с карточкой образцов подписей и оттиска печати) и (или) оттиску печати клиента в платежном поручении (заявки на получение денежных средств) (при предоставлении на бумажном носителе);

непредставления клиентом документов о наличии полномочий должностных лиц, имеющих право подписи в соответствии с карточкой с образцами подписей и оттиска печати клиента;

несоответствия даты платежного поручения или заявки на получение денежных средств дате передачи их на рассмотрение Департаменту в АС "Бюджет";

неверного и (или) неполного заполнения информации в электронном виде в АС "Бюджет";

несоответствия информации, указанной в платежном поручении, информации, указанной в заявке на получение денежных средств, представленной в соответствии с порядком обеспечения наличными денежными средствами получателей средств областного бюджета, установленным Министерством;

непредставления заявки на получение денежных средств по форме и в порядке, предусмотренном для получателей средств областного бюджета порядком обеспечения наличными денежными средствами получателей средств областного бюджета, установленным приказом министерства;

превышения суммы, указанной в платежном поручении, над объемом свободного остатка плановых показателей по выплатам.

2.3. Расходы государственных учреждений, источником финансового обеспечения которых являются средства, полученные в соответствии с абзацем первым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с государственным заданием государственных услуг (выполнением работ) (далее - субсидия на государственное задание), а также иные выплаты (за исключением выплат, указанных в [пункте 2.4](#P113) настоящего Порядка) осуществляются без представления учреждениями документов, подтверждающих возникновение обязательств.

2.4. Санкционирование кассовых выплат по исполнению обязательств, источником финансового обеспечения которых являются средства целевых субсидий и средства субсидий на капвложения осуществляется в соответствии с порядками санкционирования соответствующих расходов, установленными приказами министерства.

2.5. Департамент не позднее второго рабочего дня, следующего за днем представления клиентом платежных поручений, отклоняет или санкционирует оплату обязательств клиента. Департамент отклоняет платежное поручение клиента, для оплаты которого на лицевом счете клиента отсутствует свободный остаток соответствующей субсидии, по основанию, указанному в [абзаце пятом пункта 2.2](#P103) настоящего Порядка, в случае непредставления органом государственной власти Самарской области, перечисляющим субсидию, в Департамент в срок, установленный Порядком исполнения областного бюджета по расходам, утвержденным приказом министерства от 13.12.2007 N 12-21/99, платежного поручения на перечисление клиенту соответствующей субсидии, сумма которого равна сумме платежного поручения клиента.

Если платежные поручения представлены в министерство в электронном виде с ЭП, причины отклонения не позднее срока, указанного в [абзаце первом](#P114) настоящего пункта, отражаются в электронном виде в АС "Бюджет".

При отсутствии у клиента удаленного рабочего места в АС "Бюджет" причины отказа в исполнении платежных поручений, представленных на бумажном носителе, указываются на экземпляре указанных документов, подлежащем возврату клиенту.

2.6. Операции по обеспечению наличными деньгами клиентов учитываются аналогично Порядку организации обеспечения наличными денежными средствами получателей средств областного бюджета, утвержденному приказом министерства от 16.11.2009 N 01-21/55.

Оформление клиентом объявления на взнос наличных денежных средств осуществляется с учетом следующих особенностей:

- в поле "Получатель" указывается Управление Федерального казначейства по Самарской области, в скобках сокращенное наименование министерства, полное или сокращенное наименование клиента, вносящего наличные деньги, а также номер соответствующего лицевого счета клиента;

- в поле "Источник поступления" клиент указывает коды бюджетной классификации в соответствии с бюджетной классификацией Российской Федерации, аналитические коды и суммы, по которым вносимые средства подлежат отражению на лицевом счете клиента.

(в ред. Приказа министерства управления финансами Самарской области от 29.03.2016 N 01-07/20)

2.7. Министерство в день поступления выписки банка учитывает операции со средствами клиентов на лицевых счетах клиентов и направляет клиентам выписки из лицевых счетов с приложением документов, на основании которых были отражены кассовые операции на соответствующем лицевом счете клиента.

3. Проведение работы с невыясненными платежами

3.1. Суммы, зачисленные по расчетным документам, в которых отсутствует информация, позволяющая определить принадлежность поступивших сумм (далее - невыясненные поступления), учитываются в составе общего остатка на счете.

В случае если в платежном поручении, суммы по которому отнесены к невыясненным поступлениям, указаны ИНН и КПП клиента, Департамент не позднее следующего рабочего дня после поступления банковской выписки формирует и направляет предполагаемому клиенту Запрос на выяснение принадлежности платежа (код формы по КФД 0531808), оформленный в соответствии с требованиями приказа Федерального казначейства от 10.10.2008 N 8н.

Для уточнения невыясненных поступлений клиент представляет в Департамент уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (далее - уведомление) в электронном виде с ЭП или на бумажном носителе (код формы по КФД 0531809).

Невыясненные поступления подлежат уточнению клиентом в течение 10 рабочих дней. В случае если в течение 10 рабочих дней клиент не представил в Департамент уведомление, указанные средства возвращаются плательщику.

3.2. Суммы поступлений, отнесенные к невыясненным поступлениям, результаты выяснения (уточнения) их принадлежности, а также операции по возврату невыясненных поступлений плательщику отражаются в ведомости учета невыясненных поступлений.

Ведомость учета невыясненных поступлений ведется Департаментом с начала финансового года и формируется ежедневно.

Приложение

к Порядку

проведения кассовых операций со средствами

государственных бюджетных и автономных

учреждений Самарской области, государственных

унитарных предприятий Самарской области,

лицевые счета которых открыты в министерстве

управления финансами Самарской области

Список изменяющих документов

(в ред. Приказа министерства управления финансами Самарской области

от 24.01.2017 N 01-07/6)

 "СОГЛАСОВАНО"

 Руководитель органа,

 осуществляющего

 функции и полномочия

 учредителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 Информация

 о распределении показателей Плана финансово-хозяйственной

 деятельности по поступлениям и выплатам на \_\_\_ год

 и плановый период \_\_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_\_\_\_ годов

 по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_

Наименование государственного бюджетного (автономного) учреждения Самарской

области, ИНН/КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя \_\_\_\_\_\_

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

Единица измерения: руб. (с точностью до второго десятичного знака)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер лицевого счета | Коды бюджетной классификации | Аналитические коды | Остатки на начало года | Текущий финансовый год | Первый год планового периода | Второй год планового периода |
| Код операций сектора государственного управления (для поступлений) | Код вида расходов (для выплат) | Код типа средств | Код целевых средств | Код экономической классификации расходов | Код мероприятия | Субкод экономической классификации расходов |
| Планируемые поступления | Планируемые выплаты | Планируемые поступления | Планируемые выплаты | Планируемые поступления | Планируемые выплаты |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого по классификатору расходов контрактной системы |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого по типу средств |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого по лицевому счету |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого по учреждению |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.