Приложение №1 к постановлению

Администрации города Обнинска

от 27.02.2020 № 306-п

Положение

о порядке предоставления субсидии за счет средств бюджета города

на реализацию мероприятия «Создание и развитие на территории города Обнинска распределённого детского технологического парка» в рамках муниципальной программы «Развитие системы образования города Обнинска»

(далее – Положение)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, условия и порядок предоставления субсидии на реализацию мероприятия «Создание и развитие на территории города Обнинска распределённого детского технологического парка» в рамках муниципальной программы «Развитие системы образования города Обнинска» (далее – Субсидия, Мероприятие).

1.2. Целью предоставления Субсидии является финансовое обеспечение затрат на реализацию Мероприятия.

1.3. Администрация города Обнинска (далее – Администрация) является главным распорядителем средств бюджета города Обнинска, осуществляющим предоставление Субсидии в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на реализацию Мероприятия в бюджете города Обнинска на соответствующий финансовый год и плановый период, и лимитов бюджетных обязательств, утверждённых в установленном порядке на предоставление субсидии.

1.4. Субсидия предоставляется на безвозмездной основе и возврату не подлежит, если законом или иным нормативным правовым актом, а также настоящим Положением не предусмотрено иное.

1.5. Субсидия носит целевой характер и не может быть использована на цели, не предусмотренные настоящим Положением.

1.6. Субсидия предоставляется юридическому лицу (производителю товаров, работ, услуг) – исполнителю Мероприятия, который определяется Администрацией на основании конкурсного отбора, который проводится единоразово в 1 квартале текущего года.

2. Условия и порядок предоставления Субсидии

2.1. К участию в конкурсном отборе допускаются юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений, индивидуальных предпринимателей) (далее–Участники), соответствующие на дату представления заявки на участие в конкурсном отборе следующим обязательным единым требованиям:

2.1.1 наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности;

2.1.2 размер ежемесячной заработной платы работников должен быть не ниже полуторакратной величины прожиточного минимума, установленного Правительством Калужской области для трудоспособного населения;

2.1.3. отсутствие неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

2.1.4. отсутствие просроченной задолженности по возврату в бюджет города Обнинска в соответствии с правовым актом, субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных, в том числе, в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед бюджетом города Обнинска;

2.1.5. Участник не должен находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства;

2.1.6. Участник не должен являться иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включённые в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

2.1.7. Участник не получал средства из бюджета города Обнинска в текущем году на основании иных нормативных правовых актов или муниципальных правовых актов на цели, указанные в пункте 1.2 раздела 1 настоящего Положения;

2.1.8. Наличие собственных средств у Участника на софинансирование Мероприятия в размере не менее 5 млн. руб.

2.2. Конкурсный отбор организует и проводит Администрация в лице отдела инновационного развития, международного сотрудничества, поддержи и развития малого и среднего предпринимательства Администрации города (далее – Организатор конкурсного отбора).

2.3. Для проведения конкурсных процедур, итогов конкурсного отбора получателя субсидии создаётсяКонкурсная комиссия.

Конкурсная комиссия осуществляет следующие функции:

- рассматривает и определят соответствие заявок, поданных на конкурсный отбор требованиям согласно Положению;

- подводит итоги конкурсного отбора и определяет получателя субсидии.

Число членов Конкурсной комиссии составляет 7 (семь) человек. Персональный состав Конкурсной комиссии утверждается постановлением Администрации.

Конкурсная комиссия состоит из председателя и членов Комиссии.

Председатель Конкурсной комиссии:

- организует работу Конкурсной комиссии;

- председательствует на заседаниях Конкурсной комиссии;

- определяет по согласованию с другими членами Конкурсной комиссии порядок рассмотрения вопросов.

Члены Конкурсной комиссии:

- вправе ознакомиться со всеми заявками и, в том числе документами, поданными на конкурсный отбор;

- обязаны участвовать в заседании Конкурсной комиссии лично и не вправе делегировать свои полномочия другим лицам. В случаи невозможности своего участия в заседаниях Конкурсной комиссии член Конкурсной комиссии должен уведомить об этом председателя Конкурсной комиссии не позднее, чем за сутки до даты заседания.

Конкурсная комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании Конкурсной комиссии присутствует не менее чем пятьдесят процентов общего числа ее членов.

2.4. Организатор конкурсного отбора обеспечивает официальное опубликование (обнародование) извещения о проведении конкурсного отбора в официальном печатном издании города Обнинска и на официальном информационном портале Администрации не менее чем за 30 дней календарных до даты проведения конкурсного отбора.

2.5. В извещении указываются:

- время, место конкурсного отбора;

- наименование, место нахождения, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона Организатора конкурсного отбора;

- предмет и условия конкурсного отбора;

- сроки приема заявок;

- порядок оформления участия в конкурсном отборе;

- порядок проведения конкурсного обора;

- порядок определения победителя.

К извещению прикладывается проект договора о предоставлении субсидии.

2.6. Конкурсный отбор признается несостоявшимся в следующих случаях:

- в случае отсутствия заявок;

- в случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсном отборе принято решение об отказе в допуске всех Участников, подавших заявки, к участия в конкурсном отборе;

- если по результатам рассмотрения заявок на участие в конкурсном отборе только одна заявка признана соответствующей требованиям конкурсной документации.

2.7. Порядок подачи заявок на участие в конкурсном отборе.

2.7.1. Для участия в конкурсном отборе Участнику необходим следующий комплект документов (далее-Заявка):

2.7.1.1. Заявление по форме согласно приложению №1 к настоящему Положению, подписанное руководителем, либо лицом, имеющим доверенность на подписание заявки, и заверенное печатью юридического лица;

2.7.1.2. Документы, подтверждающие наличие у Участника: опыта работы в сфере дополнительного образования по обучению навыкам работы по направлениям: программирование, робототехника, биотехнологии, конструирование беспилотных аппаратов, промышленный дизайн, работа на станках с ЧПУ и 3д-принтерах; детей, обучаемых работе на технологичном оборудовании в текущем учебном году; сотрудников в штате (с указанием количественных показателей вышеперечисленных параметров)

2.7.1.3. Гарантийное письмо Участника о софинансировании реализации Мероприятия, с указанием источников финансирования (с приложением подтверждающих документов).

2.7.1.4. Копии Устава Участника, лицензии на осуществление образовательной деятельности заверенные руководителем;

2.7.1.5. Выписка из ЕГРЮЛ;

2.7.1.6. Справка на бланке Участника в произвольной форме, что на первое число месяца, предшествующего месяцу проведения конкурсного отбора, размер ежемесячной заработной платы работников Участника не был ниже полуторакратной величины прожиточного минимума, установленного Правительством Калужской области для трудоспособного населения;

2.7.1.7. Справка МИФНС (оригинал) на первое число месяца, предшествующего месяцу конкурсного отбора, об исполнении Участником (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации (по установленной форме, утверждённой налоговым органом);

2.7.1.8. Справка Управления финансов Администрации об отсутствии у Участника на первое число месяца, предшествующего месяцу конкурсного отбора, просроченной задолженности по возврату в бюджет города субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных, в том числе, в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед бюджетом города;

2.7.1.9. Справка Управления финансов Администрации, подтверждающая, что на первое число месяца, предшествующего месяцу конкурсного отбора, Участнику в соответствии с иными нормативными правовыми актами не выделялись средства бюджета города на финансовое обеспечение затрат на реализацию Мероприятия;

2.7.1.10.Декларация Участника, подтверждающая не нахождение его на первое число месяца, предшествующего месяцу проведения конкурсного отбора, в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства и отсутствие ограничений на осуществление хозяйственной деятельности;

2.7.1.11. Опись представленных документов в свободной форме.

2.7.2. По пунктам 2.7.1.8., 2.7.1.9 документы запрашиваются Администрацией, но Участник вправе представить данные документы лично.

2.7.3. Участник вправе подать только одну заявку на участие в конкурсном отборе.

2.7.4 Заявки подаются в место и в сроки, указанные в извещении о проведении конкурсного отбора. Прием заявок прекращается не ранее чем за три дня до проведения конкурсного отбора.

2.7.5. Все документы, входящие в состав заявки на участие в конкурсном отборе, должны быть составлены на русском языке.

2.7.6. Комплект документов должен быть представлен в печатном виде. Подача документов по почте не предусмотрена.

2.7.7. Документы должны быть сформированы в папку с указанием на лицевой стороне полного наименования Участника.

2.7.8. Каждый документ, представляемый Участниками конкурсного отбора, должен быть подписан руководителем и заверен печатью.

2.7.9. Все документы заявки должны быть четко напечатаны. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, заверенных печатью и подписью руководителя.

2.7.10. Представленные в составе заявки на участие в конкурсном отборе документы не возвращаются Участнику.

2.7.11. Каждая заявка, поступившая в срок, установленный для подачи заявок, регистрируется в день поступления в Журнале регистрации заявок на участие в конкурсном отборе в порядке ее поступления. Запись регистрации заявки должна включать регистрационный номер заявки, дату, время, контактные данные Участника, подпись и расшифровку подписи лица, вручившего заявку.

2.7.12. Заявки, поступившие по истечению срока приема заявок, возвращается Участнику в день их поступления.

2.7.13. Участник, подавший заявку на участие в конкурсном отборе, вправе отозвать ее до дня прекращения приема заявок (включительно) на основании письменного уведомления об отзыве заявки с обязательным указанием следующей информации: наименование конкурсного отбора и регистрационный номер заявки. Уведомление об отзыве заявки на участие в конкурсном отборе должно быть скреплено печатью и заверено подписью уполномоченного лица Участника.

2.7.14. Отозванные заявки считаются неподанными и в конкурсном отборе не участвуют.

2.8. Участник не допускается к участию в конкурсном отборе и субсидия не предоставляется в следующих случаях:

- в случае непредставления необходимых документов для участия в конкурсном отборе или предоставления документов, не оформленных в соответствии с настоящим Положением; предоставления недостоверных сведений;

- в случае установления факта подачи одним Участником двух и более заявок на участие в конкурсном отборе;

- в случае, если Участник не соответствует требованиям, указанным в пункте 2.1. Положения;

- подача заявки с нарушением сроков подачи заявок, указанных в извещении.

2.9. Порядок рассмотрения заявок и определение получателя Субсидии.

2.9.1. Рассмотрение заявок, поданных на конкурсный отбор и подведение итогов конкурсного отбора осуществляет Конкурсная комиссия.

2.9.2. Конкурсная комиссия рассматривает поступившие заявки, оформляет Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсном отборе, который должен содержать сведения о заявителях, допущенных к участию в конкурсном отборе, датах и времени подачи заявок; сведения о недопущенных Участниках с указанием причин отказа в допуске.

Протокол подписывается председателем и членами конкурсной комиссии не позднее чем в течение одного дня с даты окончания срока приема заявок, указанной в извещении, и размещается на официальном портале Администрации не позднее, чем на следующий день после подписания протокола.

2.9.3. В день проведения конкурсного отбора Конкурсная комиссия осуществляет оценку заявок Участников, допущенных к конкурсному отбору по бальной системе в соответствии со следующей таблицей критериев:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование критерия | Количество баллов |
| 1 | Опыт работы в сфере дополнительного образования школьников по обучению навыкам работы по указанным направлениям в п.2.2.2: | по 1 баллу за каждый месяц |
| 2 | Количество детей, обучаемых работе на технологичном оборудовании в учебном году, предшествующему году, в котором проводится конкурсный отбор | по 1 баллу за каждых 10 обучаемых |
| 3 | Софинансирование реализации Мероприятия за счет собственных средств в размере не менее 5.0 млн. рублей | по 1 баллу за каждые сто тысяч рублей |
| 4 | Наличие в штате сотрудников | по 1 баллу за каждого сотрудника |

2.9.4. Оценка производится путем суммирования баллов, проставленных членами Конкурсной комиссии по каждому критерию.

2.9.5. На основании результатов оценки Конкурсная комиссия каждой заявке присваивает порядковый номер по мере уменьшения суммы проставленных баллов относительно других заявок. Заявке, набравшей наибольшую сумму баллов, присваивается первый номер.

2.9.6. Участник конкурсного отбора, заявка которого набрала наибольшую сумму баллов, является его победителем (далее-Получатель).

2.9.7. При равенстве суммы баллов победителем становиться Участник, чья заявка поступила на регистрацию ранее остальных заявок.

2.9.8. Итоги конкурсного отбора оформляются протоколом заседания Конкурсной комиссии, который подписывается председателем и членами Конкурсной комиссии не позднее, чем в течение одного рабочего дня после даты проведения Конкурсного отбора.

2.9.9. Итоги конкурсного отбора доводятся до сведения всех Участников путем публикации протокола заседания Конкурсной комиссии на официальном информационном портале Администрации <http://www.admobninsk.ru> (раздел «Официальная информация») не позднее, чем на следующий рабочий день после его подписания.

2.9.10. На основании протокола Администрация не позднее 5 рабочих дней со дня его подписания заключает с Получателем договор о предоставлении субсидии в соответствии с типовой формой, установленной приказом Управления финансов Администрации (далее – Договор).

2.9.11. Если по результатам рассмотрения заявок на участие в конкурсном отборе только одна заявка признана соответствующей конкурсным требованиям, Договор заключается с единственным Участником конкурсного отбора.

2.9.12. Договор должен содержать следующие обязательные условия:

- согласие Получателя на осуществление Администрацией и органами государственного (муниципального) финансового контроля проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления Субсидии;

- запрет приобретения Получателем за счёт полученных средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций;

- о возможности направлять неиспользованный в отчетном финансовом году остаток Субсидии на осуществление расходов в соответствии с целью, указанной в пункте 1.2. настоящего Положения, в случае принятия Администрацией соответствующего решения о наличии потребности в указанных средствах в установленном бюджетным законодательством Российской Федерации порядке;

- результаты предоставления субсидии:

1) оснащение отдельных классов/помещений всех 17 школ города необходимым оборудованием в целях ранней профориентации школьников по направлениям работы: программирование, робототехника, биотехнологии, конструирование беспилотных аппаратов, промышленный дизайн, работа на станках с ЧПУ и 3д-принтерах;

2)подготовка/переподготовка преподавателей по направлениям профориентационного обучения школьников.

- предоставление ежеквартальной отчетности об осуществлении расходов по форме согласно приложению № 2 к Положению в срок не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

2.9.13. Размер Субсидии определен решением Обнинского городского Собрания о бюджете города Обнинска на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период).

2.9.14. Предоставление Субсидии после подписания Договора осуществляется на основании заявки на получение субсидии, подаваемой Получателем в Администрацию в соответствии с графиком предоставления Субсидии (в котором указан размер денежных средств и периоды их перечисления), являющегося приложением к Договору.

2.9.15. Перечисление субсидии осуществляется на расчетный счет Получателя, открытый в российских кредитных организациях, в срок не позднее десятого рабочего дня после подачи Получателем заявки на получение субсидии.

2.9.16. В случае невозможности предоставления Субсидии в текущем финансовом году в связи с недостаточностью лимитов бюджетных обязательств, доведенных Администрации на цели, указанные в пункте 1.2. настоящего Положения, Субсидия в недополученной сумме предоставляется в очередном финансовом году без повторного прохождения Получателем проверки на соответствие требованиям пункта 2.1. Положения не позднее 31 января очередного финансового года при подтверждении обязательств со стороны Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства науки и образования Калужской области.

3. Требования к отчётности

3.1. Получатель представляет в Администрацию ежеквартальные отчеты по использованию бюджетных средств (ф. 0503127) в соответствии с приказом Минфина России от 28.12.2010 №191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации».

4. Осуществление контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления Субсидий и ответственность за их нарушение

4.1. Контроль за целевым использованием Субсидии осуществляют Администрация и органы муниципального финансового контроля.

Администрация и органы муниципального финансового контроля осуществляют проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления Субсидии.

4.2. Для подтверждения целевого использования средств Субсидии Получатель предъявляет по требованию Администрации и проверяющих органов в соответствии с условиями заключенного Договора следующие документы:

- копии соответствующих договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

- копии счетов-фактур, накладных, актов приемки-передачи и другие документы;

- копии актов выполненных работ (оказанных услуг);

- копии платежных документов, подтверждающих произведенные затраты.

4.3. Ответственность за достоверность представляемых сведений и целевое использование Субсидии возлагается на Получателя.

4.4. В случае нарушения условий, установленных при предоставлении субсидии, Администрация в течение 10 рабочих дней со дня обнаружения факта нарушения направляет Получателю письменное требование о возврате Субсидии в бюджет города.

Субсидия подлежит возврату Получателем в течение 20 рабочих дней со дня получения письменного требования.

4.5. В случае невозвращения Субсидии в указанный срок Администрация принимает меры по её возврату в бюджет города Обнинска в судебном порядке.

4.6. В случае неиспользования в текущем году всей суммы Субсидии и отсутствия решения Администрации о наличии потребности в направлении неиспользованного остатка Субсидии на цели, указанные в пункте 1.2. настоящего Положения, Получатель обязан перечислить в бюджет города Обнинска неиспользованный остаток Субсидии в срок до 31 декабря 2020 года.

Приложение №1 к Положению

Главе Администрации города Обнинска

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение субсидии на реализацию

мероприятия «Создание и развитие на территории города Обнинска распределённого детского технологического парка» в рамках муниципальной программы «Развитие системы образования города Обнинска»

1. Прошу предоставить в 20\_\_\_\_ году субсидию

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

(наименование организации)

в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей.

Банковские реквизиты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ИНН/КПП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расчётный счёт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Наименование банка/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Корреспондентский счёт/лицевой счёт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Настоящим гарантирую достоверность представленной в заявке информации и подтверждаю право отдела инновационного развития, международного сотрудничества, поддержки и развития малого и среднего предпринимательства Администрации города Обнинска, не противоречащее требованию формирования равных для всех участников отбора условий, запрашивать у нас, в уполномоченных органах власти и у упомянутых в нашей заявке юридических и физических лиц информацию, уточняющую представленные в ней сведения.

3. К настоящей заявке прилагаются документы согласно описи - на \_\_\_\_\_ стр.

С условиями и требованиями конкурсного отбора ознакомлен и согласен.

Согласен на обработку и публикацию предоставленных данных.

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись (Ф.И.О.)

М.П.

Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата принятия заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №2 к Положению

ОТЧЕТ

о расходовании полученной Субсидии

по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование  направления расходов | Сумма затрат,  рублей | Реквизиты документов, подтверждающих  расходование средств |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Размер полученной субсидии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей

Остаток средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Дата

М.П.