



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное научное учреждение
«ЦЕНТР СОЦИОЛОГИЧЕСКИХ ИССЛЕДОВАНИЙ»
(ФГАНУ «Социоцентр»)

ПРИКАЗ

24.09.2024

г. Москва

№ 164-01

Об утверждении и введении в действие локальных нормативных актов, направленных на противодействие коррупции

В целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и актуализации локальных нормативных актов, направленных на противодействие коррупции, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие следующие локальные нормативные акты:

— Стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы федерального государственного автономного научного учреждения «Центр социологических исследований» (ФГАНУ «Социоцентр») (Приложение № 1);

— Положение о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в федеральном государственном автономном научном учреждении «Центр социологических исследований» (ФГАНУ «Социоцентр») (Приложение № 2);

— Положение о порядке сообщения работниками о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа) в федеральном государственном автономном научном учреждении «Центр социологических исследований» (ФГАНУ «Социоцентр») (Приложение № 3).

2. Руководителю отдела управления персоналом – Ю.Е. Давыдовой, ознакомить работников ФГАНУ «Социоцентр» с локальными нормативными актами, указанными в п. 1 настоящего Приказа.

3. Контроль за исполнением Приказа оставляю за собой.

И.о. директора

А.В. Келлер

Приложение № 1
к приказу ФГАНУ «Социоцентр»
от 24.09.2024 г. № 164-01

**СТАНДАРТЫ И ПРОЦЕДУРЫ,
НАПРАВЛЕННЫЕ НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОБРОСОВЕСТНОЙ
РАБОТЫ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО
НАУЧНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЦЕНТР СОЦИОЛОГИЧЕСКИХ
ИССЛЕДОВАНИЙ»
(ФГАНУ «СОЦИОЦЕНТР»)**

Москва, 2024

1. Общие положения

1.1. Стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы учреждения, разрабатываются в федеральном государственном автономном научном учреждении «Центр социологических исследований» (ФГАНУ «Социоцентр») (далее - Учреждение) на основании статьи 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Основные стандарты

2.1. Стандарты, направленные на обеспечение добросовестной работы, являются важным элементом работы по предупреждению коррупции и обеспечивают:

- выявление и последующее устранение причин коррупции;
- выявление, предупреждение, пресечение и раскрытие коррупционных проявлений, нарушений требований к служебному поведению, установленных в целях предупреждения коррупции;
- минимизацию и (или) ликвидацию последствий коррупционных правонарушений;
- соответствие антикоррупционной деятельности Учреждения законодательству Российской Федерации о противодействии коррупции и нормам антикоррупционного поведения;
- личный пример и ключевую роль руководства в формировании культуры нетерпимости к коррупционным проявлениям;
- вовлеченность работников, их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур;
- соразмерность антикоррупционных процедур риску коррупции; эффективность антикоррупционных процедур;
- ответственность за коррупционные правонарушения и неотвратимость наказания;
- непрерывный контроль и регулярный мониторинг внедренных антикоррупционных стандартов и процедур.

3. Основные процедуры

3.1. Комплекс взаимосвязанных процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений, добросовестную работу Учреждения, закрепляется в системе локальных нормативных актов, содержащих стандарты деятельности

Учреждения и поведения ее работников в отношении предупреждения и борьбы с коррупцией, включает:

- разработку и принятие антикоррупционной политики Учреждения; разработку и принятие кодекса этики и служебного поведения работников;

- регламентирование вопросов обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства;

- оценку коррупционных рисков;

- выявление и урегулирование конфликта интересов;

- планирование антикоррупционной деятельности Учреждения;

- введение антикоррупционных положений в трудовые договора работников;

- консультирование и обучение работников Учреждения;

- внутренний контроль и аудит;

- принятие мер по предупреждению коррупции при взаимодействии с организациями-контрагентами;

- введение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью Учреждения, стандартной антикоррупционной оговорки;

- взаимодействие с правоохранительными органами и иными государственными органами, осуществляющими контрольно-надзорные функции.

Приложение № 2
к приказу ФГАНУ «Социоцентр»
от 24.09.2024 г. № 164-01

**ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕРАХ ПО НЕДОПУЩЕНИЮ СОСТАВЛЕНИЯ
НЕОФИЦИАЛЬНОЙ ОТЧЕТНОСТИ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ
ПОДДЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ
В
ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ АВТОНОМНОМ НАУЧНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ
«ЦЕНТР СОЦИОЛОГИЧЕСКИХ ИССЛЕДОВАНИЙ»
(ФГАНУ «СОЦИОЦЕНТР»)**

Москва, 2024

1. Общие положения

1.1. Положение о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в федеральном государственном автономном научном учреждении «Центр социологических исследований» (ФГАНУ «Социоцентр») (далее по тексту – Положение, Учреждение) определяет порядок действий работников Учреждения при возникновении сомнений в подлинности представленных документов.

1.2. Положение и изменения к нему утверждаются и вводятся в действие приказом директора Учреждения и действует до его отмены приказом директора Учреждения или до введения нового Положения.

1.3. Положение вводится впервые.

1.4. Термины и определения:

- **документ** — материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения;

- **электронный документ** — документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;

- **экземпляр документа** — образец тиражированного документа, идентичный оригиналу;

- **отчетность** — совокупность количественных и качественных показателей, характеризующих деятельность Учреждения за определенный период времени.

1.3. Отчетность составляется для получения органами государственной власти, руководством и (или) учредителем актуальных сведений о текущем положении дел либо информации по итогам деятельности (отдельным направлениям деятельности) как Учреждения в целом, так и отдельных структурных подразделений.

1.4. Виды отчетности:

- государственная, составляемая на основе утвержденных в установленном порядке унифицированных форм и в соответствии с утвержденными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- ведомственная, составляемая на основании требований, писем, запросов о представлении информации в связи с осуществлением Министерством науки и высшего образования Российской Федерации функций и полномочий учредителя;

- внутренняя, разработанная и утвержденная Учреждением.

1.5. Обязательными реквизитами отчетов являются: наименование отчета (документа), наименование Учреждения, наименование структурного

подразделения (если это отчет или справка о работе подразделения), дата, номер документа, заголовок по тексту, подпись ответственного должностного лица, гриф утверждения (при необходимости) или резолюция (решение) директора Учреждения (начальника структурного подразделения).

1.6. Под недействительными документами следует понимать:

- полностью изготовленные поддельные документы или подлинные документы, в которые внесены изменения путем подчисток, дописок, исправлений или уничтожения части текста, внесения в него дополнительных данных, проставления оттиска поддельного штампа или печати и т.п.;

- фактически являющиеся подлинными, но содержащие сведения, не соответствующие действительности. Они сохраняют внешние признаки и реквизиты надлежащих документов (изготавливаются на официальном бланке, содержат наименования должностей и фамилии лиц, уполномоченных их подписывать), однако внесенные в него сведения (текст, цифровые данные) являются сфальсифицированными;

- выданные с нарушением установленного порядка, то есть в результате злоупотребления должностным лицом служебным положением или совершения им халатных действий при выдаче этого документа.

2. Действия работников при возникновении сомнений в подлинности представленных документов

2.1. При проверке документов необходимо учитывать, что подлинность представленных документов устанавливается путем проверки реальности имеющихся в них подписей должностных лиц и соответствия составления документов датам отражения в них операций, информации, фактов и т.д.

2.2. Достоверность информации, зафиксированной в документах, проверяется изучением указанных документов и взаимосвязанных с ними документов. Законность отраженных в документах операций устанавливается путем проверки их соответствия законодательству Российской Федерации.

2.3. При возникновении сомнений в подлинности документа работник обязан незамедлительно сообщить об этом своему непосредственному начальнику.

2.4. В случае возникновения обоснованных сомнений в подлинности представленных документов и достоверности содержащейся в них информации Учреждение обязано предпринять меры, направленные на устранение возникших сомнений и на получение дополнительных сведений, в том числе направить соответствующий запрос лицу, выдавшему документ.

2.5. В случае указания в ответе на запрос информации о том, что документ не подготавливался и не выдавался либо его содержание не соответствует действительности, директор Учреждения принимает решение о направлении сообщения в правоохранительные органы о признаках совершенного правонарушения.

2.6. Представленные в Учреждение недействительные документы и (или) их копии не подлежат возврату в связи с вероятностью их выемки правоохранительными органами.

Приложение № 3
к приказу ФГАНУ «Социоцентр»
от 24.09.2024 г. № 164-01

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ РАБОТНИКАМИ
О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ
МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ И
ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, УЧАСТИЕ В
КОТОРЫХ СВЯЗАНО С ИСПОЛНЕНИЕМ ДОЛЖНОСТНЫХ
ОБЯЗАННОСТЕЙ, ЕГО СДАЧИ, ОЦЕНКИ И РЕАЛИЗАЦИИ
(ВЫКУПА) В ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ
АВТОНОМНОМ НАУЧНОМУЧРЕЖДЕНИИ
«ЦЕНТР СОЦИОЛОГИЧЕСКИХ ИССЛЕДОВАНИЙ»
(ФГАНУ «СОЦИОЦЕНТР»)**

Москва, 2024

1. Положение о порядке сообщения работниками о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа) в федеральном государственном автономном научном учреждении «Центр социологических исследований» (ФГАНУ «Социоцентр») (далее по тексту – Положение, Учреждение, работник) определяет порядок сообщения работниками Учреждения 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. Положение и изменения к нему утверждаются и вводятся в действие приказом директора Учреждения и действует до его отмены приказом директора Учреждения или до введения нового Положения.

3. Положение вводится впервые.

4. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

• **подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей** — подарок, полученный работником 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, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей** — получение работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной 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.

5. Работники 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.

6. Работники обязаны в порядке, предусмотренном Типовым положением о сообщении 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 09 января 2014 г. № 10 и настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, Учреждение, в которой осуществляют трудовую деятельность.

7. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей или в связи с должностным положением (далее — уведомление о получении подарка) (Приложение № 1 к Положению), представляется работником не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения подарка органу управления, структурному подразделению или должностному лицу, на которое приказом директора Учреждения возложены полномочия по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее — ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений).

К уведомлению о получении подарка 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 о получении подарка представляется не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления о получении подарка в сроки, указанные в абзацах первом и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, уведомление о получении подарка представляется не позднее следующего рабочего дня после устранения такой причины.

8. Уведомление о получении подарка составляется в 2 (двух) экземплярах.

9. Уведомление о получении подарка в день его поступления регистрируется ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Журнале регистрации уведомлений о получении подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее — Журнал регистрации уведомлений) (Приложение № 2 к Положению).

10. Один экземпляр уведомления о получении подарка возвращается работнику, представившему уведомление о получении подарка, с отметкой о регистрации в Журнале регистрации уведомлений, другой экземпляр направляется в отдел финансового планирования и бухгалтерского учета.

11. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 000 (три тысячи) рублей, либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается работником уполномоченному материально-ответственному лицу Учреждения, которое принимает его на ответственное хранение по акту приема-передачи на ответственное хранение подарков (Приложение № 3 к Положению) не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации уведомления в Журнале регистрации уведомлений.

Акт приема-передачи на ответственное хранение подарков составляется в 3 (трех) экземплярах: 1-й (первый) экземпляр для работника, 2-й (второй) экземпляр для уполномоченного материально-ответственного лица Учреждения, 3-й (третий) экземпляр сдается в отдел финансового планирования и бухгалтерского учета.

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

12. Отдел финансового планирования и бухгалтерского учета обеспечивает принятие в установленном порядке к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 000 (три тысячи) рублей.

13. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии или коллегиального органа Учреждения. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения — экспертным путем.

14. Подарок стоимостью, не превышающей 3 тысячи рублей, возвращается сдавшему его работнику по акту приема-передачи (Приложение № 4 к Положению).

Акт приема-передачи составляется в 2 экземплярах: 1-й (первый) экземпляр для работника Учреждения, 2-й (второй) экземпляр для уполномоченного материально-ответственного лица Учреждения.

15. Работник Учреждения, сдавший подарок стоимостью свыше 3 000 (трех тысяч) рублей, вправе его выкупить, направив на имя директора Учреждения заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

16. Учреждение в течение 3 месяцев со дня поступления уведомления о получении подарка уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

17. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 15 Положения, может использоваться Учреждением с учетом заключения коллегиального органа Учреждения о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения.

18. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило заявление о выкупе либо в случае отказа от выкупа подарка, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче Учреждением 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.

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

20. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 18 и 19 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

21. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором Учреждения 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.

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

Приложение № 1
к Положению о порядке сообщения
работниками о получении подарка в связи с
протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с
исполнением должностных обязанностей, его
сдачи, оценки и реализации (выкупа) в
федеральном государственном автономном
научном учреждении
«Центр социологических исследований»
(ФГАНУ «Социоцентр»)

Директору _____
(наименование учреждения)

от _____
(должность, ФИО работника)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении подарка

Извещаю о получении _____ подарка (ов) на _____
(дата получения) (наименование)

протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия)

(место и дата проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1				
2				
3				

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Работник _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер _____ от «__» _____ 20__ г.

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

Приложение № 2
к Положению о порядке сообщения
работниками о получении подарка в связи с
протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с
исполнением должностных обязанностей, его
сдачи, оценки и реализации (выкупа) в
федеральном государственном автономном
научном учреждении
«Центр социологических исследований»
(ФГАНУ «Социоцентр»)

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о получении подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, представившего уведомление	Наименование подарка, индивидуальные признаки, количество	Стоимость подарка	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в структурное подразделение (должностному лицу), ответственное за ведение бухгалтерского учета
1							
2							
3							

Приложение № 3
к Положению о порядке сообщения
работниками о получении подарка в связи с
протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с
исполнением должностных обязанностей, его
сдачи, оценки и реализации (выкупа) в
федеральном государственном автономном
научном учреждении
«Центр социологических исследований»
(ФГАНУ «Социоцентр»)

АКТ
приема-передачи на ответственное хранение подарков

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

(ФИО, замещаемая должность)

в соответствии с пунктом 11 Положения о порядке сообщения работниками о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа) в федеральном государственном автономном научном учреждении «Центр социологических исследований» (ФГАНУ «Социоцентр») передает, а _____

(ФИО, замещаемая должность уполномоченного материально-ответственного лица)
принимает на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Количество предметов
1		
2		
3		
	Итого	

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

(фамилия, инициалы, подпись)

Принял _____
(фамилия, инициалы, подпись)

Приложение № 4
к Положению о порядке сообщения
работниками о получении подарка в связи с
протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с
исполнением должностных обязанностей, его
сдачи, оценки и реализации (выкупа) в
федеральном государственном автономном
научном учреждении
«Центр социологических исследований»
(ФГАНУ «Социоцентр»)

АКТ
приема-передачи

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

(ФИО, замещаемая должность уполномоченного материально-ответственного лица)

в соответствии с пунктом 14 Положения о порядке сообщения работникам о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа) в федеральном государственном автономном научном учреждении «Центр социологических исследований» (ФГАНУ «Социоцентр»), и на основании результатов оценки стоимости подарка (ов) возвращает _____

(ФИО, замещаемая должность)

принятые от него по Акту приема-передачи на ответственное хранение подарков № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г. следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Количество предметов
1		
2		
3		
	Итого	

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

(наименование документа)

Выдал _____
(фамилия, инициалы, подпись)

Принял _____
(фамилия, инициалы, подпись)