

Постановление Администрации Заволжского муниципального района Ивановской области от 26 августа 2025 г. N 454-п "Об утверждении Порядка организации присмотра и ухода за детьми в группах по присмотру и уходу (группах продленного дня), а также расчета и взимания платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в группах по присмотру и уходу (группах продленного дня) в муниципальных общеобразовательных организациях Заволжского муниципального района Ивановской области"

В соответствии с **частью 7 статьи 66** Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", **Уставом** Заволжского муниципального района Ивановской области, руководствуясь **письмом** Министерства просвещения Российской Федерации от 08 августа 2022 года N 03-1142 "О направлении методических рекомендаций по нормативно-правовому регулированию предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования", администрация постановляет:

1. Утвердить **Порядок** организации присмотра и ухода за детьми в группах по присмотру и уходу (группах продленного дня), а также расчета и взимания платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в группах по присмотру и уходу (группах продленного дня) в муниципальных общеобразовательных организациях Заволжского муниципального района Ивановской области (прилагается).

2. Постановление вступает в силу после **официального опубликования**.

Временно исполняющий полномочия
Главы Заволжского муниципального района

Н.А. Костров

Приложение
к постановлению администрации
Заволжского муниципального района
от 26.08.2025 N 454-п

Порядок
организации присмотра и ухода за детьми в группах по присмотру и уходу (группах продленного дня), а также расчета и взимания платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в группах по присмотру и уходу (группах продленного дня) в муниципальных общеобразовательных организациях Заволжского муниципального района Ивановской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет организацию присмотра и ухода за детьми в группах по присмотру и уходу (группах продленного дня), а также порядок расчета и взимания платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в группах по присмотру и уходу (группах продленного дня) в муниципальных общеобразовательных организациях Заволжского муниципального района Ивановской области (далее - Порядок).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с **Федеральным законом** от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", **Федеральным законом** от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", **Постановлением** Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 N 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" (далее - СанПиН), **письмом** Министерства просвещения Российской Федерации от 08 августа 2022 года N 03-1142 "О направлении методических рекомендаций по нормативно-правовому регулированию предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования".

1.3. В настоящем Положении под присмотром и уходом за детьми в группах по присмотру и уходу (группах продленного дня) (далее - ГПД) понимается комплекс мер по организации питания, хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня.

Хозяйственно-бытовое обслуживание детей включает соблюдение требований к санитарному содержанию помещения ГПД (ежедневная влажная уборка, дезинфекция, проветривание помещений и пр.).

Обеспечение соблюдения детьми личной гигиены и режима дня включает:

- организацию прогулок, спортивного часа (подвижных игр) и отдыха детей;
- организацию самоподготовки (приготовление домашних заданий);
- организацию занятий по интересам.

Конкретные обязательства муниципальной общеобразовательной организации (далее - ОО) по осуществлению присмотра и ухода за детьми в ГПД предусматриваются в договоре между муниципальной общеобразовательной организацией и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся о предоставлении услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД (далее - договор), примерная форма которого устанавливается в [приложении](#) к настоящему Положению.

1.4. Решение об открытии ГПД и о режиме пребывания в ней детей принимается муниципальной образовательной организацией (далее - ОО) с учетом мнения родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся в порядке, определенном уставом ОО.

Создание ГПД оформляется приказом руководителя ОО.

Организация работы ГПД в ОО регламентируется локальным актом ОО.

1.5. Администрация ОО несет ответственность за создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми в ГПД, организацию горячего питания, за охрану жизни и здоровья детей во время пребывания в ГПД.

1.6. Контроль за качеством предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД, контроль за своевременным предоставлением документации, необходимой для расчета родительской платы за присмотр и уход в ГПД, осуществляет руководитель ОО.

2. Организация присмотра и ухода за детьми в ГПД

2.1. Наполняемость ГПД определяется ОО с учетом требований СанПиН.

2.2. Зачисление обучающихся в ГПД осуществляется на основании заявлений, поступивших от родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, и заключенного договора.

Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, отнесенные к категории, имеющей право на первоочередное зачисление в ГПД, вместе с заявлением предоставляют копии документов, подтверждающих право на первоочередное зачисление в ГПД.

Между ОО и родителями (законными представителями) обучающегося заключается договор. Примерная форма договора содержится в [приложении](#) к Положению.

2.3. Право на первоочередное зачисление в ГПД имеют дети участников специальной военной операции, обучающиеся в 1 - 6 классов ОО. Зачисление указанной категории детей в ГПД осуществляется в соответствии с требованиями "[Порядка](#) предоставления меры поддержки участников специальной военной операции и членов их семей по обеспечению зачисления в первоочередном порядке в группы продленного дня детей участников специальной военной операции, обучающихся в 1 - 6 классах в муниципальных общеобразовательных организациях", утвержденного [постановлением](#) администрации Заволжского муниципального района Ивановской области от 20.11.2024 N 677-п "О дополнительных мерах поддержки участников специальной военной операции и членов их семей".

Также право на первоочередное зачисление в ГПД имеют дети-инвалиды, дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, а также дети из семей следующих категорий:

- малообеспеченные семьи;
- многодетные семьи;
- семьи, в которых один из родителей (законных представителей) является инвалидом.

2.4. Комплектование ГПД проводится до 20 сентября текущего учебного года. Зачисление обучающихся в ГПД в течение учебного года осуществляется при наличии свободных мест.

Зачисление детей в ГПД оформляется приказом руководителя ОО.

2.5. Отчисление детей из ГПД оформляется приказом руководителя ОО.

Основанием для отчисления ребенка из ГПД является:

- заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося;

- отчисление обучающегося из ОО;
- непосещение ГПД без уважительной причины в течение 10 дней подряд.
- несвоевременное внесение родительской платы.

2.6. Функционирование ГПД осуществляется в течение текущего учебного года за исключением выходных дней, праздничных дней, каникул, официально объявленных дней карантина или иных форс-мажорных обстоятельств.

2.7. Кадровое обеспечение деятельности по присмотру и уходу за детьми в ГПД непосредственно осуществляет ОО.

3. Методика определения размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за осуществление присмотра и ухода за детьми в ГПД

3.1. Методика определения размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в ГПД в ОО (далее - Методика), устанавливает единый методологический подход и распространяет свое действие на определение родительской платы за присмотр и уход за детьми в ГПД в ОО.

3.2. При установлении размера родительской платы учитываются следующие затраты:

- оплата труда и начисления на оплату труда воспитателей, осуществляющих присмотр и уход в ГПД;

- оплата труда и начисления на оплату труда прочего персонала;

- приобретение товаров для хозяйственно-бытового обслуживания детей и соблюдения детьми личной гигиены;

- комплекс мер по организации питания.

Не допускается включение в плату за услугу по присмотру и уходу за детьми в ГПД расходов на реализацию общеобразовательной программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, в том числе на внеурочную деятельность, а также расходов на содержание недвижимого имущества ОО.

3.3. Размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в ГПД (без учета НДС) рассчитывается по формулам:

- с учетом питания: $РП = (РПач \times Кач + Цп) \times Кдн$,

- без учета питания: $РП = РПач \times Кач \times Кдн$,

где:

РПач - размер родительской платы за 1 астрономический час присмотра и ухода за ребенком ГПД (без учета питания).

Кач - количество часов присмотра и ухода за ребенком в день в ГПД.

Цп - стоимость питания в день.

Кдн - среднее количество дней посещения ГПД в месяц в течение учебного года (170 дн./9 мес.= 18,9 дн.)

3.4. Объектом определения размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в ГПД (без учета стоимости питания) является один астрономический час пребывания ребенка в ГПД, исходя из режима пребывания в ОО.

Размер родительской платы за 1 астрономический час присмотра и ухода за ребенком в группе продленного дня ОО (без учета стоимости питания) рассчитывается по формуле:

$$РПач = N / 170 / Кач,$$

где:

N - нормативы финансового обеспечения на присмотр и уход одного ребенка в группе продленного дня ОО;

170 - количество дней в учебном году при 5-дневной рабочей недели;

Кач - количество часов присмотра и ухода за ребенком в день в ГПД.

3.5. Нормативы финансового обеспечения на присмотр и уход одного ребенка в группе продленного дня ОО рассчитываются по формуле:

$$N = N_6 + N_o + N_p,$$

где:

$N_в$ - нормативы расходов на финансовое обеспечение оплаты труда воспитателей;

$N_о$ - нормативы расходов на финансовое обеспечение прочего персонала;

$N_р$ - нормативы хозяйственно-бытовых расходов.

3.6. Нормативы расходов на финансовое обеспечение оплаты труда воспитателей рассчитываются по формуле:

$$N_в = (ЗПв \times 10,8 \times Н) / Ч,$$

где:

ЗПв - заработная плата воспитателя, осуществляющего присмотр и уход за ребенком в ГПД ОО;

Н - размер начислений на фонд оплаты труда.

Ч - наполняемость ГПД.

10,8 - количество месяцев начисления оплаты труда с учетом отпуска воспитателя
($9 + (56/30,4) = 10,8$),

где:

9 - количество учебных месяцев в календарном году,

56 - количество дней отпуска воспитателя,

30,4 - среднее количество календарных дней в месяц ($365/12$).

3.7. Нормативы расходов на финансовое обеспечение прочего персонала в общеобразовательной организации рассчитываются по формуле:

$$N_о = (ЗПо \times 9,9 \times Н) / Ч,$$

где:

ЗПо - размер заработной платы обслуживающего персонала, создающего условия по осуществлению присмотра и ухода за ребенком в ГПД ОО, равный 0,667 части от заработной платы воспитателя. Коэффициент 0,667 рассчитан как соотношение фонда оплаты труда (далее - ФОТ) обслуживающего персонала, составляющего 40% в ФОТ учреждения, к ФОТ педагогического персонала, составляющего 60% в ФОТ учреждения ($40/60 = 0,667$)

Н - размер начислений на фонд оплаты труда.

Ч - наполняемость группы продленного дня.

9,9 - количество месяцев начисления оплаты труда с учетом отпуска прочего персонала
($9 + (28/30,4) = 9,9$),

где:

9 - количество учебных месяцев в календарном году,

28 - количество дней отпуска прочего персонала,

30,4 - среднее количество календарных дней в месяц ($365/12$).

3.8. Величина норматива хозяйственно-бытовых расходов устанавливается в размере 15 процентов норматива расходов на фонд оплаты труда воспитателей и обслуживающего персонала ГПД ОО, и рассчитывается по формуле:

$$N_р = (N_в + N_о) \times 15\%$$

3.9. Средства от полученной родительской платы за присмотр и уход за детьми в ГПД ОО направляются на расходы связанные с осуществлением данной услуги.

3.10. Значения показателей для расчета нормативов финансового обеспечения приведены в таблице:

Наименование показателя	Значение показателя
Наполняемость ГПД (Ч):	
- ОО, расположенных в городской местности	25
- ОО, расположенных в сельской местности	20
Размер начислений на фонд оплаты труда (Н)	1,302

3.11. Размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в ГПД утверждается

постановлением администрации Заволжского муниципального района Ивановской области.

3.12. Родительская плата за осуществление присмотра и ухода за детьми участников СВО в ГПД в ОО, не взимается.

Родительская плата за осуществление присмотра и ухода в ГПД за детьми из многодетных и малообеспеченных семей взимается в размере 50% от размера родительской платы, установленной постановлением администрации Заволжского муниципального района Ивановской области.

От платы за питание в ГПД освобождаются дети с ОВЗ.

Указанные меры социальной поддержки предоставляются по заявлению родителя (законного представителя) ребенка. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие право на получение мер социальной поддержки.

4. Порядок поступления родительской платы

4.1. Начисление родительской платы производится на основании договора, заключенного между ОО и родителями (законными представителями) ребенка, согласно календарному графику работы ГПД и таблице посещаемости детей.

4.2. Начисление родительской платы за присмотр и уход за детьми в ГПД производится муниципальным казенным учреждением "Управление по обеспечению деятельности органа управления образованием и образовательных учреждений Заволжского муниципального района", согласно календарному графику работы ГПД. По факту размер родительской платы рассчитывается на основании таблицы учета посещаемости детей (ф. 0504608).

Родительская плата взимается за плановое количество дней посещения ребенком ГПД. В конце месяца производится перерасчет родительской платы за фактические дни посещения согласно таблице учета посещаемости.

Родительская плата не взимается в случае отсутствия ребенка в ГПД по уважительной причине. Уважительными причинами непосещения ребенком ГПД являются:

- период болезни ребенка;
- санаторно-курортное лечение;
- рекомендации врача о временном ограничении посещения ОО (не более 14 календарных дней);
- карантин в ОО;
- закрытие ОО на ремонтные и (или) аварийные работы;
- иные случаи по заявлению родителей.

Уважительная причина подтверждается соответствующим документом (справкой).

В этих случаях взимание родительской платы осуществляется за фактические дни посещения.

4.3. Родительская плата за текущий месяц вносится в установленный договором срок.

Оплата производится в безналичном порядке на лицевой счет ОО, открытый в Управлении Федерального казначейства по Ивановской области.

4.4. В случае отсутствия ребенка в ОО родитель (законный представитель) уведомляет воспитателя ГПД об отсутствии ребенка посредством телефонной связи или лично в течение первого дня отсутствия, при этом отсутствие ребенка отмечается в таблице учета посещаемости детьми ГПД.

4.5. Внесенная родительская плата за дни непосещения ребенком ГПД учитывается при оплате за следующий месяц или подлежит возврату на основании заявления родителя (законного представителя) и приказа руководителя муниципального общеобразовательного учреждения.

4.6. В случае выбытия ребенка из ГПД возврат излишне уплаченной родительской платы производится на основании заявления родителя (законного представителя) и приказа руководителя муниципального общеобразовательного учреждения.

5. Порядок расходования родительской платы

5.1. Родительская плата расходуется в соответствии с затратами, указанными в [пункте 3.2](#) Положения.

6. Ответственность за поступление и использование родительской платы

6.1. Ответственность за правильность взимания родительской платы, своевременное внесение родителями (законными представителями) и целевое использование родительской платы возлагается на

руководителя ОО.

6.2. Порядок взыскания задолженности с родителей (законных представителей) в случае несвоевременного внесения родительской платы определяется в соответствии с действующим законодательством.

Приложение

Примерная форма договора между муниципальным общеобразовательным учреждением и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся о предоставлении услуг по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня

"__" ____ 20__ г.

"____" Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
"____" (далее - общеобразовательное учреждение), именуемое в
дальнейшем "Исполнитель", в лице директора _____,
действующего на основании Устава, с одной стороны, и

_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя)
несовершеннолетнего обучающегося)
именуемый(ая) в дальнейшем "Родитель", с другой стороны, совместно именуемые "Стороны",
заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Предметом Договора является оказание общеобразовательным учреждением услуг по присмотру и уходу за обучающимся _____ класса _____ (ФИО ребенка) _____ года рождения, именуемого в дальнейшем "Ребенок", в группе продленного дня общеобразовательного учреждения (далее - ГПД).

Услуга по присмотру и уходу за Ребенком в ГПД включает в себя:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

(организация питания, хозяйственно-бытовое обслуживание, соблюдение детьми личной гигиены и режима дня (организация прогулок, спортивного часа (подвижных игр) и отдыха детей, организация самоподготовки (приготовление домашних заданий), организация занятий по интересам).

1.2. Время пребывания Ребенка в ГПД/количество часов пребывания - _____.

2. Обязанности Сторон

2.1. Исполнитель обязан:

2.1.1. Зачислить Ребенка в ГПД.

2.1.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных **разделом 1** настоящего Договора.

2.1.3. Ознакомить Родителя с Уставом общеобразовательного учреждения, правилами внутреннего распорядка пребывания в ГПД и другими документами, регламентирующими порядок организации присмотра и ухода за детьми в ГПД, нормативными правовыми документами об установлении платы за присмотр и уход в ГПД.

2.1.4. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Ребенка, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального

благополучия Ребенка с учетом его индивидуальных особенностей.

2.1.5. Создавать безопасные условия присмотра и ухода за Ребенком в ГПД в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими безопасность его жизни и здоровья.

2.1.6. На основании письменного заявления Родителя сохранять за Ребенком место в случае его отсутствия по уважительной причине.

2.1.7. Обеспечить соблюдение требований [Федерального закона](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Родителя и Ребенка.

2.2. Родитель обязан:

2.2.1. Соблюдать требования Устава общеобразовательного учреждения, правил внутреннего распорядка пребывания в ГПД и других документов, регламентирующих порядок организации присмотра и ухода за детьми в ГПД, общепринятых норм поведения, в том числе проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-хозяйственному, вспомогательному и иному персоналу Исполнителя и другим детям, не посягать на их честь и достоинство.

2.2.2. Своевременно и в полном объеме вносить плату за присмотр и уход за Ребенком в ГПД.

2.2.3. Обеспечить посещение Ребенком ГПД согласно [пункту 1.2](#) настоящего Договора и правилам внутреннего распорядка пребывания в ГПД.

2.2.4. Уведомлять воспитателя ГПД о предстоящем отсутствии Ребенка в ГПД или его болезни посредством телефонной связи или лично в течение первого дня отсутствия.

2.2.5. Подтверждать письменным заявлением на имя руководителя общеобразовательного учреждения дни недели и время пребывания Ребенка в кружках, секциях, ранний уход из ГПД и т.п.

2.2.6. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении своих персональных данных и персональных данных Ребенка.

2.2.7. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Ребенком имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Права Сторон

3.1. Исполнитель вправе:

3.1.1. Расторгнуть Договор досрочно по основаниям, изложенным в [пункте 6.3.3](#) настоящего Договора.

3.2. Родитель вправе:

3.2.1. Защищать законные права и интересы Ребенка.

3.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных [разделом 1](#) настоящего Договора;

- о поведении, эмоциональном состоянии Ребенка во время его пребывания в ГПД.

3.2.3. Знакомиться с Уставом общеобразовательного учреждения, правилами внутреннего распорядка пребывания в ГПД и другими документами, регламентирующими порядок организации присмотра и ухода за детьми в ГПД.

4. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Ребенком

4.1. Размер родительской платы за присмотр и уход за Ребенком в ГПД (далее - родительская плата) составляет на дату заключения Договора _____ руб. в месяц исходя из размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных учреждениях Заволжского муниципального района, установленного постановлением администрации Заволжского муниципального района Ивановской области

(реквизиты постановления)

и с учетом времени пребывания Ребенка в ГПД, указанного в [пункте 1.2](#) настоящего Договора.

4.2. Начисление родительской платы за присмотр и уход за детьми в ГПД производится согласно календарному графику работы ГПД. По факту размер родительской платы рассчитывается на основании табеля учета посещаемости детей ([ф. 0504608](#)).

Родительская плата взимается за плановое количество дней посещения ребенком ГПД.

В конце месяца производится перерасчет родительской платы за фактические дни посещения согласно табелю учета посещаемости.

Родительская плата не взимается в случае отсутствия ребенка в ГПД по уважительной причине.

4.3. Внесенная родительская плата за дни непосещения Ребенком ГПД учитывается при оплате за следующий месяц или подлежит возврату на основании заявления родителя (законного представителя) и приказа руководителя муниципального общеобразовательного учреждения.

4.4. В случае выбытия Ребенка из ГПД возврат излишне уплаченной родительской платы производится на основании заявления Родителя и приказа руководителя общеобразовательного учреждения.

4.5. Оплата производится в срок до 10 числа текущего месяца в безналичном порядке на лицевой счет общеобразовательного учреждения, открытый в Управлении Федерального казначейства по Ивановской области.

5. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору

5.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Родитель несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

6. Основания изменения и расторжения Договора

6.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению Сторон.

6.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

6.3. Настоящий Договор может быть расторгнут досрочно:

6.3.1. По соглашению Сторон.

6.3.2. По инициативе Родителя.

6.3.3. По инициативе Исполнителя в случае:

- несвоевременного внесения родительской платы;

- отчисление обучающегося из ОО;

- непосещение ГПД без уважительной причины в течение 10 дней подряд.

6.4. В случае расторжения Договора одной из Сторон в одностороннем порядке данная Сторона письменно уведомляет другую Сторону за 10 дней.

7. Заключительные положения

7.1. Срок действия Договора с _____._____.20___ по _____._____.20___.

7.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

7.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

7.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

7.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

7.7. В рамках исполнения своих обязательств Стороны руководствуются положениями настоящего Договора, а также нормами действующего законодательства Российской Федерации.

8. Реквизиты и подписи Сторон

"Исполнитель"

Полное наименование:

"Родитель"

Ф.И.О. (полностью)

Юридический адрес:

Адрес места жительства:

Телефон:

Телефон:

е-mail:

СНИЛС:

Банковские реквизиты

Паспортные данные

счет

Серия:

Банк

Номер:

Лицевой счет

Кем Выдан:

ИНН

КПП

БИК

ОКТМО

Когда:

Директор

Ф.И.О.

Подпись _____

(подпись)

М.П.

" ____ " _____ 20 ____ г.

" ____ " _____ 20 ____ г.

Второй экземпляр получен на руки

подпись

(_____)
Ф.И.О.