



**ПРАВИТЕЛЬСТВО  
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

Троицкий просп., д. 49,  
г. Архангельск, 163004,  
Тел. (8182) 288-146, 288-101,  
факс (8182) 215-495  
E-mail: adm@dvinaland.ru  
http://www.dvinaland.ru

07.12.2012 № 02-36/590

На № \_\_\_\_\_

Главам муниципальных образований  
Архангельской области

Администрации Губернатора Архангельской области и Правительства Архангельской области (далее – правовой департамент) во исполнение Национального плана противодействия коррупции на 2012-2013 годы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 13 марта 2012 года № 297, и плана противодействия коррупции в Архангельской области на 2012 - 2013 годы, утвержденного указом Губернатора Архангельской области от 26 апреля 2012 года № 51-у, сообщает следующее.

1. Указом Губернатора Архангельской области от 19 ноября 2012 года № 160-у утвержден Порядок передачи подарков, полученных лицами, замещающими государственные должности Архангельской области, и государственными гражданскими служащими Архангельской области в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

Правовым департаментом администрации Губернатора Архангельской области и Правительства Архангельской области разработан модельный Порядок передачи подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования «N-ское», и муниципальными служащими муниципального образования «N-ское» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

В связи с тем, что в соответствии со статьей 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 03 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» запрет на получение подарков, установлен как для лиц, замещающих муниципальные должности, в том числе депутатов представительных органов муниципальных образований, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, так и для муниципальных служащих, правовой департамент предлагает утвердить решением представительного органа муниципального образования единый порядок передачи подарков,

полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

При принятии Порядка в конкретном муниципальном образовании в пункте 5 Порядка необходимо указать конкретные подразделения администрации муниципального образования (должности муниципальной службы) в соответствии со структурой местной администрации, утвержденной представительным органом муниципального образования.

2. Необходимо отметить, что в соответствии с Федеральными законами от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и от 03 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе» создание отдельной комиссии по рассмотрению заявлений о подарках не является обязательным.

Так, например, Правилами передачи подарков, полученных федеральными государственными гражданскими служащими Федерального казначейства в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, утвержденными приказом Федерального Казначейства от 24 сентября 2010 года № 245, установлено, что гражданские служащие Федерального казначейства, получившие подарки, обращаются с заявлением о передаче подарков в федеральную собственность на имя начальника Административного управления в течение трех рабочих дней с момента получения подарка и (или) возвращения из служебной командировки, во время которой был получен указанный подарок.

Функции по рассмотрению заявлений лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих и принятию соответствующих решений могут быть также возложены на комиссию по соблюдению требований служебного поведения и урегулированию конфликтов интересов. Такой подход, например, закреплен в Порядке передачи в Министерство спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации подарков, полученных федеральными государственными гражданскими служащими Министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, утвержденном приказом Министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации от 21 декабря 2011 года № 1602, и Порядке передачи подарков, полученных государственными гражданскими служащими Роскосмоса в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, утвержденном распоряжением Федерального космического агентства от 19 апреля 2010 года № АП-80.

Таким образом, отдельная комиссия в муниципальном образовании для рассмотрения заявлений лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих может не создаваться. При этом функции по рассмотрению соответствующих заявлений и принятию решений могут быть

УТВЕРЖДЕН  
решением Совета депутатов  
муниципального образования  
«N-ское»

**Порядок  
передачи подарков, полученных лицами, замещающими  
муниципальные должности муниципального образования «N-ское»,  
и муниципальными служащими муниципального образования «N-ское»  
в связи с протокольными мероприятиями, служебными  
командировками и другими официальными мероприятиями**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок определяет правила передачи (приема, оценки, учета, временного хранения и дальнейшего использования) подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования «N-ское», и муниципальными служащими муниципального образования «N-ское» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - официальные мероприятия).

В целях настоящего Порядка к лицам, замещающим муниципальные должности муниципального образования «N-ское», относятся депутат Совета депутатов муниципального образования «N-ское», председатель Совета депутатов муниципального образования «N-ское», глава муниципального образования «N-ское», осуществляющие свои полномочия на постоянной основе (далее – лица, замещающие муниципальные должности).

2. Лицам, замещающим муниципальные должности, и муниципальным служащим муниципального образования «N-ское» (далее – муниципальные служащие) запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).

Подарки, полученные лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальным служащим в связи с официальными мероприятиями (далее – подарки), стоимость которых превышает три тысячи рублей, передаются в муниципальную собственность муниципального образования «N-ское» (далее – муниципальное образование).

3. Для определения стоимости подарков главой муниципального образования создается комиссия по определению стоимости подарков

полученных лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – комиссии).

Лицо, замещающее муниципальную должность, и муниципальный служащий, получивший подарок, обращается в комиссию с уведомлением о получении подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями и об определении стоимости подарка.

## **II. Порядок деятельности комиссии**

4. Состав комиссии утверждается главой муниципального образования персонально.

5. В состав комиссии входят:

а) глава муниципального образования или заместитель главы муниципального образования (председатель комиссии);

б) руководитель подразделения кадровой службы администрации муниципального образования по профилактике коррупционных и иных правонарушений (должностное лицо кадровой службы администрации муниципального образования, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений);

в) муниципальные служащие финансового органа муниципального образования;

г) муниципальные служащие юридического (правового) подразделения администрации муниципального образования;

д) муниципальные служащие органа администрации муниципального образования по управлению муниципальным имуществом;

е) иные лица.

6. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

7. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

8. Председатель комиссии:

возглавляет комиссию и руководит ее деятельностью;

назначает дату заседания комиссии;

возложены либо на главу муниципального образования либо на комиссию по соблюдению требований служебного поведения и урегулированию конфликта интересов.

Такой подход может быть актуален для поселений с численностью муниципальных служащих местной администрации 4-5 человек, а также для сельских поселений, в которых глава муниципального образования возглавляет местную администрацию и исполняет полномочия председателя представительного органа муниципального образования.

При этом стоимость подарка должна определяться главой муниципального образования (комиссией по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов) на основании предоставленных с подарком документов либо независимым оценщиком.

Учитывая изложенное, прошу обеспечить принятие муниципальных нормативных правовых актов, утверждающих соответствующие Порядки.

Информацию о проведенной работе с указанием принятого муниципального правового акта необходимо направить в Правительство Архангельской области до 15 февраля 2013 года.

Глав муниципальных районов Архангельской области прошу организовать доведение настоящей информации до глав городских и сельских поселений, входящих в состав муниципального района, а также представить в Правительство Архангельской области сводную информацию о принятых в городских и сельских поселениях Архангельской области муниципальных правовых актах до 01 марта 2013 года.

Заместитель Губернатора Архангельской  
области – руководитель администрации  
Губернатора Архангельской области  
и Правительства Архангельской области



А.К. Андронов

**АРХАНГЕЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«N-ское»**

**РЕШЕНИЕ**

**О Порядке передачи подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования «N-ское», и муниципальными служащими муниципального образования «N-ское» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

В соответствии со статьей 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 03 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» Совет депутатов муниципального образования **р е ш и л**:

1. Утвердить прилагаемый Порядок передачи подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования «N-ское», и муниципальными служащими муниципального образования «N-ское» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

2. Рекомендовать главе муниципального образования «N-ское» создать комиссию по определению стоимости подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования «N-ское», и муниципальными служащими муниципального образования «N-ское».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава муниципального образования «N-ское»**

**А.И. Иванов**

**Председатель Совета депутатов  
муниципального образования «N-ское»**

**И.А. Петров**

планирует деятельность комиссии, утверждает повестку дня заседаний и созывает их заседания;

председательствует на заседаниях комиссии;

организует рассмотрение вопросов повестки дня заседания комиссии, принимает решение о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов;

определяет для участия в заседании комиссии с правом совещательного голоса экспертов;

ставит на голосование предложения по рассматриваемым вопросам, организует голосование и подсчет голосов членов комиссии, определяет результаты их голосования;

подписывает запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени комиссии;

распределяет обязанности между членами комиссии.

9. Заместитель председателя комиссии исполняет отдельные полномочия по поручению председателя комиссии, а также осуществляет полномочия председателя комиссии в его отсутствие.

10. Секретарь комиссии:

организует сбор и подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях комиссии;

готовит предложения о дате, времени и месте проведения заседания комиссии, организует проведение указанных заседаний;

формирует проект повестки дня заседания комиссии;

ведет протоколы заседаний комиссии;

осуществляет непосредственный подсчет голосов членов комиссии;

оформляет запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени комиссии;

ведет делопроизводство комиссии.

11. Члены комиссии:

вправе знакомиться с материалами, подготовленными к заседанию комиссии;

вправе выступать и вносить предложения по рассматриваемым вопросам;

участвуют в голосовании по всем рассматриваемым вопросам;

вправе в случае несогласия с принятым комиссией решением письменно изложить свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу комиссии;

обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации ограниченного доступа, ставшей им известной в связи с участием в деятельности комиссии.

12. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

13. Члены комиссии участвуют в ее заседаниях лично и не вправе передавать право участия в заседании комиссии иным лицам.

14. На период проведения заседания комиссии в отношении лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего, являющегося членом комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

15. Заседания комиссии проводятся по мере поступления заявлений лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих, получивших подарки в связи с официальными мероприятиями, в срок, не превышающий 30 дней со дня подачи заявления.

16. Заседание комиссии считается правомочным, если в нем участвует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

17. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

18. Решения комиссии по вопросам повестки дня принимаются открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

19. По итогам рассмотрения вопроса об определении стоимости подарка комиссия принимает следующее решение:

- а) в случае если стоимость подарка превышает три тысячи рублей:
  - о признании подарка муниципальной собственностью муниципального образования;
- б) в случае если стоимость подарка не превышает трех тысяч рублей:
  - о возвращении подарка получившему его лицу, замещающему муниципальную должность, муниципальному служащему.

20. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председатель и секретарь комиссии.

21. Копии решения комиссии в течение семи календарных дней со дня его принятия направляются лицу, замещающему муниципальную должность, муниципальному служащему, направившему уведомление.

22. Решение комиссии может быть обжаловано лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

23. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии осуществляется подразделением материально-технического и (или) финансового обеспечения деятельности администрации муниципального образования (должностными лицами, ответственными за материально-техническое и (или) финансовое обеспечение деятельности администрации муниципального образования).

### **III. Порядок уведомления о получении подарка и передачи подарка на хранение**

24. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий, получившее подарок, в течение семи дней со дня получения подарка и (или) возвращения из служебной командировки, во время которой



был получен указанный подарок, обращается в комиссию с уведомлением об определении стоимости подарка по рекомендуемой форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

В уведомлении указываются известные лицу, замещающему муниципальную должность, муниципальному служащему реквизиты дарителя, вид подарка и прилагаются документы, подтверждающие стоимость подарка (если таковые имеются).

25. Уведомления подлежат обязательной регистрации в администрации муниципального образования.

26. В целях обеспечения сохранности подарка до решения комиссией вопроса о его стоимости в срок, указанный в пункте 15 настоящего Порядка, он передается в подразделение материально-технического и (или) финансового обеспечения деятельности администрации муниципального образования (или должностному лицу, ответственному за материально-техническое и (или) финансовое обеспечение деятельности администрации муниципального образования);

Лицо, ответственное за прием передаваемых материальных ценностей, подписание акта – приема передачи, хранение, учет, возврат и т.п. (далее – материально ответственное лицо) определяется главой муниципального образования.

27. Подарок принимается на ответственное хранение от лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего по акту приема-передачи согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку.

Временное хранение подарка осуществляется на складе материальных ценностей администрации муниципального образования администрации муниципального образования или в ином специально оборудованном помещении.

Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и иные документы (при их наличии) передаются материально ответственному лицу. Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи.

28. Материально ответственное лицо ведет журнал учета переданных подарков (далее – журнал учета) по мере их поступления согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

Листы журнала учета прошиваются и нумеруются. Запись об их количестве заверяется на последней странице подписью главы муниципального образования администрации муниципального образования и печатью администрации муниципального образования.

Журнал учета хранится в течение 3 лет со дня регистрации в нем последнего уведомления, после чего передается в архив.

29. Комиссия устанавливает стоимость подарка на основании документов, подтверждающих его стоимость, а в случае их отсутствия – исходя из рыночной стоимости аналогичного (подобного) имущества, сведения о которой должны быть подтверждены документально.

В случаях если, по мнению комиссии, подарок имеет историческую, художественную, научную или культурную ценность и оценка подарка затруднена вследствие его уникальности или отсутствия на рынке, а также при возникновении спора о стоимости подарка, для его оценки привлекается независимый оценщик в порядке, установленном Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

Выплата денежного вознаграждения независимому оценщику за проведение оценки осуществляется за счет средств, предусмотренных в местном бюджете.

30. В случае принятия Комиссией решения, указанного в подпункте «а» пункта 19 настоящего Порядка подарок признается муниципальной собственностью муниципального образования и передается в оперативное управление органа местного самоуправления муниципального образования, в котором лицо, сдавшее подарок, замещает должность.

В случае принятия Комиссией решения, указанного в подпункте «б» пункта 19 настоящего Порядка, материально ответственное лицо, принявшее на хранение подарок, возвращает подарок передавшему его лицу, замещающему муниципальную должность, муниципальному служащему на основании его письменного обращения по акту возврата подарка согласно Приложению № 4 к настоящему Порядку в течение десяти рабочих дней со дня получения указанного письменного обращения.

31. Порядок дальнейшего использования переданного в муниципальную собственность муниципального образования подарка определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

32. Выкуп подарков, переданных в муниципальную собственность муниципального образования, осуществляется в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**Приложение № 1**  
к Порядку передачи подарков, полученных  
лицами, замещающими муниципальные  
должности муниципального образования  
«N-ское», и муниципальными служащими  
муниципального образования «N-ское» в связи  
с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями

В комиссию по определению стоимости  
подарков полученных лицами, замещающими  
муниципальные должности, и муниципальным  
служащим в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными командировками  
и другими официальными мероприятиями  
муниципального образования «N-ское»

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество,  
замещаемая должность)

**Уведомление**  
**о получении подарков, полученных в связи с протокольными**  
**мероприятиями, служебными командировками**  
**и другими официальными мероприятиями**  
**и определении стоимости подарка**

п. N-ское

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящим уведомляю, что \_\_\_\_\_  
(дата получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными  
командировками и другими официальными мероприятиями)  
мною, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О, должность лица, получившего подарок в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими официальными мероприятиями)  
в связи \_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки  
и другого официального мероприятия)  
получен подарок \_\_\_\_\_

(наименование подарка)

В соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации прошу принять полученные мною следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка, его характеристики и описание	Количество предметов	Реквизиты документа, подтверждающие стоимость*	Стоимость в рублях*

\* Заполняются при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Прошу осуществить оценку стоимости указанного подарка.

\_\_\_\_\_  
(подпись лица, сдающего подарок)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись должностного лица,  
принимающего подарок)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный № \_\_\_\_\_

## Приложение № 2

к Порядку передачи подарков, полученных  
лицами, замещающими муниципальные  
должности муниципального образования  
«N-ское», и муниципальными служащими  
муниципального образования «N-ское» в  
связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями

**Акт приема-передачи  
на ответственное хранение подарков, полученных  
лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным  
служащим в связи с протокольными мероприятиями, служебными  
командировками и другими официальными мероприятиями**

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество лица, замещаемого должность)  
сдал(а) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество материально ответственного лица,  
принимающего подарки, замещаемая должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

N п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1.				
2.				
	Итого			

\*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах  
(наименование документа)

Принял на хранение

Сдал

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

[illegible]

## Приложение № 4

к Порядку передачи подарков, полученных  
лицами, замещающими муниципальные  
должности муниципального образования  
«N-ское», и муниципальными служащими  
муниципального образования «N-ское» в  
связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями

**Акт  
возврата подарка**

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Материально ответственное лицо, принявшее на хранение подарок,

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и  
Федеральными законами от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ  
«О противодействии коррупции», от 03 марта 2007 года № 25-ФЗ  
«О муниципальной службе в Российской Федерации», а также на основе  
протокола заседания комиссии по определению стоимости подарков  
полученных лицами, замещающими муниципальные должности, и  
муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими официальными мероприятиями  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., возвращает \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность)

подарок, переданный по акту приема-передачи от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

Выдал

\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Принял

\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9  
10  
11  
12  
13  
14  
15  
16  
17  
18  
19  
20  
21  
22  
23  
24  
25  
26  
27  
28  
29  
30  
31  
32  
33  
34  
35  
36  
37  
38  
39  
40  
41  
42  
43  
44  
45  
46  
47  
48  
49  
50  
51  
52  
53  
54  
55  
56  
57  
58  
59  
60  
61  
62  
63  
64  
65  
66  
67  
68  
69  
70  
71  
72  
73  
74  
75  
76  
77  
78  
79  
80  
81  
82  
83  
84  
85  
86  
87  
88  
89  
90  
91  
92  
93  
94  
95  
96  
97  
98  
99  
100  
101  
102  
103  
104  
105  
106  
107  
108  
109  
110  
111  
112  
113  
114  
115  
116  
117  
118  
119  
120  
121  
122  
123  
124  
125  
126  
127  
128  
129  
130  
131  
132  
133  
134  
135  
136  
137  
138  
139  
140  
141  
142  
143  
144  
145  
146  
147  
148  
149  
150  
151  
152  
153  
154  
155  
156  
157  
158  
159  
160  
161  
162  
163  
164  
165  
166  
167  
168  
169  
170  
171  
172  
173  
174  
175  
176  
177  
178  
179  
180  
181  
182  
183  
184  
185  
186  
187  
188  
189  
190  
191  
192  
193  
194  
195  
196  
197  
198  
199  
200  
201  
202  
203  
204  
205  
206  
207  
208  
209  
210  
211  
212  
213  
214  
215  
216  
217  
218  
219  
220  
221  
222  
223  
224  
225  
226  
227  
228  
229  
230  
231  
232  
233  
234  
235  
236  
237  
238  
239  
240  
241  
242  
243  
244  
245  
246  
247  
248  
249  
250  
251  
252  
253  
254  
255  
256  
257  
258  
259  
260  
261  
262  
263  
264  
265  
266  
267  
268  
269  
270  
271  
272  
273  
274  
275  
276  
277  
278  
279  
280  
281  
282  
283  
284  
285  
286  
287  
288  
289  
290  
291  
292  
293  
294  
295  
296  
297  
298  
299  
300  
301  
302  
303  
304  
305  
306  
307  
308  
309  
310  
311  
312  
313  
314  
315  
316  
317  
318  
319  
320  
321  
322  
323  
324  
325  
326  
327  
328  
329  
330  
331  
332  
333  
334  
335  
336  
337  
338  
339  
340  
341  
342  
343  
344  
345  
346  
347  
348  
349  
350  
351  
352  
353  
354  
355  
356  
357  
358  
359  
360  
361  
362  
363  
364  
365  
366  
367  
368  
369  
370  
371  
372  
373  
374  
375  
376  
377  
378  
379  
380  
381  
382  
383  
384  
385  
386  
387  
388  
389  
390  
391  
392  
393  
394  
395  
396  
397  
398  
399  
400  
401  
402  
403  
404  
405  
406  
407  
408  
409  
410  
411  
412  
413  
414  
415  
416  
417  
418  
419  
420  
421  
422  
423  
424  
425  
426  
427  
428  
429  
430  
431  
432  
433  
434  
435  
436  
437  
438  
439  
440  
441  
442  
443  
444  
445  
446  
447  
448  
449  
450  
451  
452  
453  
454  
455  
456  
457  
458  
459  
460  
461  
462  
463  
464  
465  
466  
467  
468  
469  
470  
471  
472  
473  
474  
475  
476  
477  
478  
479  
480  
481  
482  
483  
484  
485  
486  
487  
488  
489  
490  
491  
492  
493  
494  
495  
496  
497  
498  
499  
500  
501  
502  
503  
504  
505  
506  
507  
508  
509  
510  
511  
512  
513  
514  
515  
516  
517  
518  
519  
520  
521  
522  
523  
524  
525  
526  
527  
528  
529  
530  
531  
532  
533  
534  
535  
536  
537  
538  
539  
540  
541  
542  
543  
544  
545  
546  
547  
548  
549  
550  
551  
552  
553  
554  
555  
556  
557  
558  
559  
560  
561  
562  
563  
564  
565  
566  
567  
568  
569  
570  
571  
572  
573  
574  
575  
576  
577  
578  
579  
580  
581  
582  
583  
584  
585  
586  
587  
588  
589  
590  
591  
592  
593  
594  
595  
596  
597  
598  
599  
600  
601  
602  
603  
604  
605  
606  
607  
608  
609  
610  
611  
612  
613  
614  
615  
616  
617  
618  
619  
620  
621  
622  
623  
624  
625  
626  
627  
628  
629  
630  
631  
632  
633  
634  
635  
636  
637  
638  
639  
640  
641  
642  
643  
644  
645  
646  
647  
648  
649  
650  
651  
652  
653  
654  
655  
656  
657  
658  
659  
660  
661  
662  
663  
664  
665  
666  
667  
668  
669  
670  
671  
672  
673  
674  
675  
676  
677  
678  
679  
680  
681  
682  
683  
684  
685  
686  
687  
688  
689  
690  
691  
692  
693  
694  
695  
696  
697  
698  
699  
700  
701  
702  
703  
704  
705  
706  
707  
708  
709  
710  
711  
712  
713  
714  
715  
716  
717  
718  
719  
720  
721  
722  
723  
724  
725  
726  
727  
728  
729  
730  
731  
732  
733  
734  
735  
736  
737  
738  
739  
740  
741  
742  
743  
744  
745  
746  
747  
748  
749  
750  
751  
752  
753  
754  
755  
756  
757  
758  
759  
760  
761  
762  
763  
764  
765  
766  
767  
768  
769  
770  
771  
772  
773  
774  
775  
776  
777  
778  
779  
780  
781  
782  
783  
784  
785  
786  
787  
788  
789  
790  
791  
792  
793  
794  
795  
796  
797  
798  
799  
800  
801  
802  
803  
804  
805  
806  
807  
808  
809  
810  
811  
812  
813  
814  
815  
816  
817  
818  
819  
820  
821  
822  
823  
824  
825  
826  
827  
828  
829  
830  
831  
832  
833  
834  
835  
836  
837  
838  
839  
840  
84