

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЯКОВЛЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| от |  **12.08.2020** |  с. Яковлевка | № | **388 - НПА**  |

**Об утверждении Положения о порядке проведения инвентаризации муниципального имущества Яковлевского муниципального района**

В целях эффективного использования муниципального имущества Яковлевского муниципального района, осуществления контроля за его использованием, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 N 49, Положением о муниципальной казне Яковлевского муниципального района, утвержденным решением Думы Яковлевского муниципального района от 24.04.2012 года № 718 – НПА « О Положении о муниципальной казне Яковлевского муниципального района», Положением о порядке владения, пользования и распоряжения собственностью Яковлевского муниципального района, утвержденным решением Думы Яковлевского муниципального района от 24.04.2012 года № 716 - НПА «О Положении о порядке владения, пользования и распоряжения собственностью Яковлевского муниципального района», руководствуясь Уставом Яковлевского муниципального района, Администрация Яковлевского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить Положение о порядке проведения инвентаризации муниципального имущества Яковлевского муниципального района (прилагается).

 2. Руководителю аппарата Администрации Яковлевского муниципального района (Сомова О.В.) обеспечить публикацию настоящего постановления в газете «Сельский труженик» и на официальном сайте Администрации Яковлевского муниципального района в сети Интернет.

 3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации Яковлевского муниципального района.

 4. Настоящее постановление вступает в законную силу с момента его официального опубликования.

И.о. главы района - главы Администрации

Яковлевского муниципального района А.А. Коренчук

 УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

Яковлевского муниципального района

 от 12.08.2020 № 388 - НПА

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА ЯКОВЛЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения инвентаризации имущества, находящегося в муниципальной собственности Яковлевского муниципального района (далее - муниципальное имущество).

1.2. Для целей настоящего Положения определяются следующие виды инвентаризации:

1.3.1. Инвентаризация муниципальной казны Яковлевского муниципального района (далее - инвентаризация казны) - инвентаризация муниципального имущества, не закрепленного за муниципальными предприятиями и учреждениями на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, проводимая на основании распоряжения главы Администрации Яковлевского муниципального района.

1.3.2. Инициативная инвентаризация - инвентаризация муниципального имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за муниципальными предприятиями и учреждениями, проводимая на основании распоряжения главы Администрации Яковлевского муниципального района.

1.4. Случаи и сроки проведения инициативной инвентаризации, а также перечень объектов, подлежащих инвентаризации, определяются распоряжением Администрации Яковлевского муниципального района.

Сроки проведения инвентаризации муниципальной казны, а также перечень объектов, подлежащих инвентаризации, определяются распоряжением Администрации Яковлевского муниципального района.

Обязательное проведение инвентаризации устанавливается законодательством Российской Федерации, федеральными и отраслевыми стандартами.

1.5. Основными целями инвентаризации муниципального имущества являются:

1.5.1 выявление фактического наличия муниципального имущества, его характеристик и сопоставление таковых с учетными данными реестра муниципального имущества Яковлевского муниципального района;

1.5.2 устранение несоответствий между учетными данными и фактическими параметрами объектов инвентаризации - организация достоверного учета объектов муниципального имущества;

1.5.3 сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета, проверка полноты отражения в учете;

1.5.4 анализ и повышение эффективности использования муниципального имущества;

1.5.5 повышение качества содержания и эксплуатации муниципального имущества;

1.5.6 регистрация, постановка на учет выявленного неучтенного муниципального имущества;

1.5.7 уточнение реестра муниципального имущества Яковлевского муниципального района;

1.6. Основными задачами инвентаризации муниципального имущества являются:

1.6.1 выявление несоответствия между указанным в документах состоянием объектов муниципального имущества с их фактическим состоянием;

1.6.2 выявление объектов недвижимого имущества, право собственности Яковлевского муниципального района на которые не зарегистрировано в установленном порядке;

1.6.3 выявление объектов движимого имущества, принадлежащих Яковлевскому муниципальному району на праве собственности, не учтенных в установленном порядке;

1.6.4 выявление неиспользуемого или используемого не по назначению муниципального имущества.

1.7. Уполномоченным органом, осуществляющим проведение инвентаризации имущества казны и инициативной инвентаризации, является Администрация Яковлевского муниципального района в лице отдела по имущественным отношениям Яковлевского муниципального района (далее – Отдел).

**2. Особенности проведения инвентаризации муниципального имущества казны Яковлевского муниципального района**

2.1. Инвентаризация казны проводится на основании распоряжения Администрации Яковлевского муниципального района, в котором указываются сроки проведения инвентаризации, перечень инвентаризируемого имущества казны, и состав инвентаризационной комиссии.

2.2. Инвентаризационная комиссия создается на время проведения конкретной инвентаризации. Число членов комиссии не должно быть менее трех человек. Инвентаризационная комиссия состоит из председателя инвентаризационной комиссии и членов инвентаризационной комиссии.

2.3. Для участия в проведении инвентаризации казны Администрация Яковлевского муниципального района вправе привлекать организации, осуществляющие деятельность в сфере юридических, бухгалтерских, оценочных, аудиторских услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4. Инвентаризация казны проводится на основании данных учета имущества, составляющего муниципальную казну, и реестра муниципального имущества Яковлевского муниципального района.

2.5. Инвентаризационная комиссия при проведении инвентаризации казны осуществляет следующие действия:

2.5.1 проводит сверку данных об имуществе казны, внесенном в реестр, с фактическим наличием имущества;

2.5.2 производит осмотр имущества казны, и заносит в инвентаризационные описи и акты инвентаризации (далее - описи или акты) полное их наименование, назначение и основные технические или эксплуатационные показатели;

2.5.3 проверяет наличие правоустанавливающих документов на имущество, находящееся в казне;

2.5.4 при выявлении объектов имущества, не принятых на учет, а также объектов, по которым отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия включает в опись и акт правильные сведения и технические показатели по этим объектам;

2.5.5 при выявлении имущества, находящегося в казне без правоустанавливающих документов, инвентаризационная комиссия отражает данный факт в описи или акте;

2.5.6 в случае выявления объектов имущества, находящегося в казне, не подлежащих дальнейшей эксплуатации, восстановление которых не представляется возможным, инвентаризационная комиссия составляет отдельную опись и акт с указанием причин, приведших эти объекты к непригодности (порча, полный износ и т.п.);

2.5.7 представляет результаты проведения инвентаризации казны Главе Администрации Яковлевского муниципального района в течение месяца со дня окончания инвентаризации;

2.5.8 обеспечивает полноту и точность внесения в описи или акты данных о фактическом наличии имущества, находящегося в казне, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации муниципального имущества, находящегося в муниципальной казне;

2.5.9 осуществляет иные действия, связанные с проведением инвентаризации муниципального имущества, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

**3. Особенности проведения инвентаризации имущества, закрепленного за муниципальными предприятиями и учреждениями на праве хозяйственного ведения или оперативного управления**

3.1. Инвентаризация имущества, закрепленного за муниципальными предприятиями и учреждениями на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, проводится в соответствии с действующим законодательством.

3.2. В целях контроля за наличием имущества, закрепленного за муниципальными предприятиями и учреждениями на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, его состоянием и сохранностью может проводиться инициативная инвентаризация.

3.3. Для участия в проведении инициативной инвентаризации Администрация Яковлевского муниципального района вправе привлекать организации, осуществляющие деятельность в сфере юридических, бухгалтерских, оценочных, аудиторских услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4. Инициативную инвентаризацию проводит инвентаризационная комиссия, создаваемая на время проведения инвентаризации, утверждаемая распоряжением Администрации Яковлевского муниципального района. В состав инвентаризационной комиссии включается руководитель муниципального предприятия или учреждения, за которым закреплено имущество, подлежащее инициативной инвентаризации и представитель отраслевого органа, курирующего деятельность муниципального предприятия или учреждения, в котором проводится инвентаризация. В случае привлечения организаций, осуществляющих деятельность в сфере юридических, бухгалтерских, оценочных, аудиторских услуг, для участия в проведении инициативной инвентаризации в состав инвентаризационной комиссии включатся представители данных организаций.

3.5. Инициативная инвентаризация назначается распоряжением Администрации Яковлевского муниципального района, в котором указываются имущество, подлежащее инициативной инвентаризации, муниципальные предприятия и учреждения, за которыми закреплено имущество, подлежащее инициативной инвентаризации, руководители муниципальных предприятий и учреждений, подлежащие включению в состав инвентаризационной комиссии, сроки проведения инициативной инвентаризации и состав инвентаризационной комиссии.

3.6. Результаты проведения инициативной инвентаризации инвентаризационная комиссия представляет главе Администрации Яковлевского муниципального района в течение 10 рабочих дней со дня окончания инвентаризации.

**4. Порядок оформления и предоставления информации по итогам инвентаризации казны и инициативной инвентаризации**

4.1. Итоги инвентаризации оформляются инвентаризационными описями (приложения N 1, N 2, N 3) и актом инвентаризации (приложение N 4), который является основным документом, подтверждающим полноту и достоверность информации, внесенной в инвентаризационные описи. Инвентаризационные описи являются неотъемлемой частью акта инвентаризации.

4.2. Акт инвентаризации, инвентаризационные описи заполняются на компьютере, без исправлений и подчисток, прошиваются в единое дело, которое скрепляется печатью Администрации Яковлевского муниципального района и подписью председателя инвентаризационной комиссии, с указанием количества листов.

4.3. Акт инвентаризации, инвентаризационные описи заполняются в одном экземпляре и хранятся в Отделе.

4.4. Акт инвентаризации утверждается главой Администрации Яковлевского муниципального района.

4.5. В случае, если после инвентаризации обнаружены ошибки в инвентаризационных описях, акте инвентаризации, лицо, их обнаружившее, должно немедленно заявить об этом председателю инвентаризационной Комиссии.

4.6. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и, в случае их подтверждения, производит исправление выявленных ошибок путем внесения в текст инвентаризационных описей, акта инвентаризации соответствующих записей, заверяемых подписью председателя инвентаризационной комиссии.

4.7. По материалам инвентаризации Администрация Яковлевского муниципального района в лице Отдела корректирует данные реестра муниципального имущества Яковлевского муниципального района.

4.8. На основании акта инвентаризации Отдел совместно с другими структурными подразделениями Администрации Яковлевского муниципального района, которые принимали участие в инициативной инвентаризации имущества, разрабатывается комплекс мер по эффективному использованию муниципального имущества.

**5. Подведение итогов инвентаризации муниципального имущества и принятие по ним решений**

5.1. В течение месяца со дня получения результатов проведения инвентаризации казны, инициативной инвентаризации Отдел анализирует результаты их проведения, готовит по ним предложения и представляет на рассмотрение главе Администрации Яковлевского муниципального района.

5.2. По результатам проведенного анализа Отдел:

5.2.1 при выявлении объектов недвижимого имущества, право собственности, на которые не зарегистрировано в установленном порядке, готовит документы для регистрации права собственности;

5.2.2 при выявлении объектов движимого имущества, принадлежащих Яковлевскому муниципальному району на праве собственности, не учтенных в установленном порядке, осуществляет действия по постановке данных объектов на учет;

5.2.3 при выявлении неиспользуемого или используемого не по назначению муниципального имущества, переданного в хозяйственное ведение муниципальным предприятиям, готовит предложения по передаче данного имущества в казну и его дальнейшему использованию;

5.2.4 при выявлении неиспользуемого или используемого не по назначению муниципального имущества, переданного в оперативное управление муниципальным учреждениям, изымает данное имущество и готовит предложения по его дальнейшему использованию;

5.2.5 при выявлении бесхозяйного имущества, проводит мероприятия по признанию права муниципальной собственности на данное имущество в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.2.6 готовит иные предложения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Результаты проведения инвентаризации муниципальной казны, инициативной инвентаризации утверждаются главой Администрации Яковлевского муниципального района в течение 10 рабочих дней.

**6. Заключительные положения**

Все вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1

ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ N 1

ПО ОБЪЕКТАМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА ЯКОВЛЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА.

СВЕДЕНИЯ О НЕДВИЖИМОМ ИМУЩЕСТВЕ

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер п/п | Реестровый номер | Наименование, назначение и краткая характеристика объекта, год в.в. | Адрес | Постановление о принятии объекта в казну дата/номер | По данным реестрового учета | Фактическое наличие | Результат инвентаризации |
| площадь, кв. м | тех. паспорт (план) | наличие гос. регистрации права | вид пользования | балансовая стоимость, руб. | остаточная стоимость, руб. | площадь, кв. м | тех. паспорт (план) | наличие гос. регистрации права | вид пользования | состояние объекта, крайне неуд., неуд., уд., хор., отл. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ИТОГО: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 2

ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ N 2

ПО ОБЪЕКТАМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА ЯКОВЛЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА.

СВЕДЕНИЯ О ЦЕННЫХ БУМАГАХ И ДОЛЯХ УЧАСТИЯ

В УСТАВНЫХ КАПИТАЛАХ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОБЩЕСТВ

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер п/п | Реестровый номер | Наименование хозяйствующего субъекта | Адрес | Постановление о принятии в казну доли в УК или пакета акций, дата/номер | По данным реестрового учета | Фактическое наличие | Результат инвентаризации |
| Кол-во акций штук, тип | Номинальная стоимость акции, руб. | Кол-во акций (доля)  | Доля в % от УК | Стоимость доли в руб. | Кол-во акций штук, тип | Номинальная стоимость акции, руб. | Кол-во акций (доля)  | Доля в % от УК | Стоимость доли в руб. | Кол-во акций штук, тип |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ИТОГО: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 3

ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ N 3

ПО ОБЪЕКТАМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА ЯКОВЛЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА.

СВЕДЕНИЯ О ДВИЖИМОМ ИМУЩЕСТВЕ

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер п/п | Реестровый номер | Наименование, назначение и краткая характеристика объекта, год в.в. | Местонахождение | Постановление о принятии объекта в казну дата/номер | Технические характеристики | По данным реестрового учета | Фактическое наличие | Результат инвентаризации |
| марка | год выпуска | государственный номер | иные | вид пользования | балансовая стоимость, руб. | остаточная стоимость, руб. | вид пользования | состояние объекта, крайне неуд.,неуд., уд, хор., отл. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ИТОГО |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 4

АКТ

ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ИМУЩЕСТВА ЯКОВЛЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Настоящий акт составлен в том, что инвентаризационной комиссией Яковлевского муниципального района, созданной в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование правового акта, номер и дата)

проведена инвентаризация муниципального имущества Яковлевского муниципального района по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Инвентаризационные описи, прилагаемые к настоящему акту, подготовлены в соответствии с положением о Порядке проведения инвентаризации муниципального имущества Яковлевского муниципального района, утвержденным постановлением администрации Яковлевского муниципального района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 года N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Инвентаризация проведена в период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

По итогам проведенной инвентаризации комиссией установлено следующее:

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

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

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

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

 Приложение: на \_\_\_\_\_\_\_ л.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)