

УКРАЇНА

**МЕНСЬКА МІСЬКА РАДА**

**Менського району Чернігівської області**

**(сорокова сесія сьомого скликання)**

**ПРОЕКТ РІШЕННЯ**

16 червня 2020 року

**Про порядок списання, безоплатної передачі майна, яке належить до комунальної власності Менської міської об’єднаної територіальної громади**

З метою встановлення єдиних вимог до порядку списання комунального майна Менської міської об’єднаної територіальної громади, відповідно до Цивільного кодексу України, та враховуючи ПКМУ №1314 від 08.11.2007 року «Про затвердження порядку списання об’єктів державної власності, наказів МФУ від 12.10.2010 року №1202 «Про затвердження національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, від 02.09.2014 року №879 «Про затвердження Положення про інвентаризацію активів та зобов’язань, від 23.01.2015 року №11 «Про затвердження Методичних рекомендацій форм з обліку та списання основних засобів суб’єктами державного сектору та порядку їх складання», керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» ст.ст.26, 60 міська рада

**В И Р І Ш И Л А** :

1.Затвердити Порядок списання, безоплатної передачі майна, яке належить до комунальної власності Менської міської об’єднаної територіальної громади згідно додатку до даного рішення (додається)

2.Відділу організаційної роботи та інформаційного забезпечення Менської міської ради довести це рішення до відома керівників головних розпорядників, розпорядників 3 рівня та одержувачів коштів Менської міської об’єднаної територіальної громади.

3. Керівникам всіх структурних підрозділів Менської міської об’єднаної територіальної громади забезпечити дотримання вимог цього рішення.

4. Контроль за виконанням рішення покласти на заступників міського голови з питань діяльності виконкому Менської міської ради .

**Міський голова Г.А.Примаков**

Додаток до рішення 40 сесії Менської міської ради 7 скликання від 16.06.2020 «Про порядок списання, безоплатної передачі майна, яке належить до комунальної власності Менської міської об’єднаної територіальної громади»

**Порядок списання, безоплатної передачі майна, яке належить до комунальної власності Менської міської об'єднаної територіальної громади**

**І. Загальна частина**

Порядок списання, безоплатної передачі майна, яке належить до комунальної власності Менської міської об'єднаної територіальної громади (надалі – **Порядок**) розроблено з метою ефективного використання майна, здійснення належного контролю за списанням основних засобів, встановлення єдиних вимог до порядку списання майна, що є комунальною власністю Менської міської об'єднаної територіальної громади.

Цей Порядок розроблено відповідно до законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», постанови Кабінету Міністрів України  від 08.11.2007року № 1314 «Про затвердження Порядку списання об'єктів державної власності», національного положення (стандарт) бухгалтерського обліку в держаному секторі 121 «Основні засоби» (затверджено наказом Міністерства фінансів України від 12.10.10р. № 1202), методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку основних засобів суб’єктів державного сектору (затверджено наказом Міністерства фінансів України від 13.01.15р. №11, із змінами та доповненнями (наказ Міністерства фінансів  від 25.09.15р. № 840).

1.1. Порядок визначає єдині вимоги до порядку списання майна, яке належить до комунальної власності Менської міської об'єднаної територіальної громади, а саме: матеріальні активи, що відповідно до законодавства України визнаються основними засобами (**надалі – майно)**.

1.2. Списання майна здійснюється способом ліквідації, безоплатної передачі з балансу виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій, закладів.

1.3. Суб'єктами господарювання є комунальні підприємства, бюджетні установи, організації, заклади, що засновані на власності Менської міської об'єднаної територіальної громади (**надалі - суб'єкти господарювання, бюджетні установи)**.

1.4. Терміни, які використовуються у цьому Порядку, вживаються у значенні, наведеному у законодавчих актах, що регулюють питання правового режиму власності відповідного майна та питання управління майном, його оцінки та бухгалтерського обліку.

1.5. Порядок поширюється на майно, яке належить до комунальної власності Менської міської об'єднаної територіальної громади та закріплено за суб'єктами господарювання, бюджетними установами або виконавчими органами міської ради на праві господарського відання або на праві оперативного управління.

1.6. Дія цього Порядку не поширюється на майно, порядок списання якого визначається окремими законами України та нормативно-правовими актами.

**ІІ. Порядок списання майна, яке належить до комунальної власності Менської міської об'єднаної територіальної громади , способом ліквідації.**

2.1. Списанню з балансів суб'єктів господарювання, бюджетних установ або виконавчих органів міської ради підлягає майно, що відповідає наведеним нижче критеріям за умови, що знос, нарахований у розмірі 100 відсотків вартості основних засобів, не може бути підставою для їх списання:

2.1.1. Фізично зношене, морально застаріле, непридатне для подальшого використання.

2.1.2.Виявлене у результаті інвентаризації як недостача (здійснюється списання після відшкодування його вартості, крім випадків, коли здійснити таке відшкодування неможливо). Відшкодування сум збитків здійснюється відповідно до Закону України «Про визначення розміру збитків, завданих підприємству, установі, організації розкраданням, знищенням (псуванням), недостачею або втратою дорогоцінних металів, дорогоцінного каміння та валютних цінностей» та постанови Кабінету Міністрів від 22.01.96р. № 116 «Про затвердження Порядку визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей» із змінами та доповненнями.

2.1.3. Втратило критерій визнання активу, тобто отримання економічних вигод від його використання у майбутньому не очікується (морально застаріле, фізично зношене).

2.1.4. Пошкоджене внаслідок аварій чи стихійного лиха (за умови, що відновлення його є неможливим та/або економічно недоцільним).

2.2. Списання майна здійснює суб'єкт господарювання, бюджетна установа або виконавчий орган міської ради, на балансі якого воно перебуває, після отримання на це відповідного дозволу, який надається:

2.2.1. На списання об'єктів нерухомого майна, транспортних засобів, непридатних для подальшого використання і повністю не амортизованих основних засобів – рішенням міської ради на підставі акта про списання майна, затвердженого керівником суб’єкта господарювання, бюджетної установи або виконавчого органу міської ради та погодженого заступником міського голови, якому підпорядковується відповідний суб’єкт господарювання.

2.2.2. На списання повністю амортизованих основних засобів, первісна (переоцінена) вартість яких становить **більш як 5000 грн. за одиницю** – рішенням міської ради на підставі акта про списання майна, затвердженого керівником суб’єкта господарювання, бюджетної установи або виконавчого органу міської ради та погодженого заступником міського голови, якому підпорядковується відповідний суб’єкт господарювання.

2.2.3. На списання повністю амортизованих основних засобів первісна (переоцінена) вартість яких становить д**о 5000 грн. за одиницю – за наказом або розпорядженням керівника** суб’єкта господарювання, бюджетної установи і виконавчих органів відповідно до цього Порядку на підставі акта про списання майна, затвердженого керівником суб’єкта господарювання, бюджетної установи або виконавчого органу міської ради.

2.2.4. Суб'єкти господарювання, бюджетні установи та виконавчі органи міської ради при списанні майна, яке не належить до основних засобів, а саме: інших необоротних матеріальних активів, малоцінних необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів та всіх груп запасів, повинні керуватися нормами діючого законодавства України і проводити їх списання без надання дозволу рішенням сесії міської ради на підставі акта про списання майна, затвердженого керівником суб’єкта господарювання, бюджетної установи або виконавчого органу міської ради. При цьому керівник контролює процес списання і несе відповідальність за достовірність та правильність документів на списання.

2.3. З метою отримання дозволу на списання майна суб'єкти господарювання, бюджетні установи та виконавчі органи міської ради за актом прийняття-передачі подають протягом року, по мірі необхідності, до (?) юридичного відділу Менської міської ради необхідні документи, передбачені законодавством та цим Порядком для їх попереднього розгляду та встановлення відповідності до всіх нормативних документів, які регламентують порядок надання дозволу на списання майна, що перебуває в комунальній власності Менської міської територіальної громади , а саме:

2.3.1. Обґрунтування необхідності та доцільності списання майна, а також наявність обтяжень чи обмежень стосовно розпорядження майном.

2.3.2. Акт інвентаризації майна, що пропонується до списання, згідно з додатком 1 до Порядку.

2.3.3. Акт технічного стану майна, затверджений керівником суб'єкта господарювання або керівником виконавчого органу міської ради.

2.3.4. Копії документів на майно за наявності (у разі відсутності надається пояснення).

2.3.5. При списанні транспортного засобу, крім зазначених вище документів, подає:

2.3.6. Копію технічного паспорта.

2.3.7. Акт технічного стану автотранспортного засобу.

2.3.8. Висновок балансоутримувача з визначення придатності для подальшої експлуатації транспортного засобу або його частин.

2.4. Керівник суб'єкта господарювання або виконавчого органу міської ради несе відповідальність за зміст наданих документів та достовірність наведених у них даних.

2.5. (?) Юридичний відділ за актом прийняття-передачі передає до (?) секретаріату міської ради повний пакет документів, що стосуються майна, яке пропонується до списання.

2.6 (?) Секретаріат міської ради надає для розгляду пакет документів  постійній комісії міської ради з питань бюджету, економіки та комунальної власності для отримання висновку щодо доцільності (або недоцільності) надання міською радою дозволу на списання комунального майна.

2.7. Після отримання висновку постійної комісії міської ради з питань бюджету, економіки та комунальної власності, (?) секретаріат міської ради за актом прийняття-передачі передає (?) юридичному відділу Менської міської ради повний пакет розглянутих комісією документів, що стосуються комунального майна, яке пропонується до списання.

2.8. Суб'єкти господарювання, бюджетні установи та виконавчі органи міської ради після отримання по акту прийняття-передачі від (?) юридичного відділу Менської міської ради повного пакету документів та висновку постійної комісії міської ради з питань бюджету, економіки та комунальної власності щодо доцільності (або недоцільності) надання міською радою дозволу на списання майна готують звернення стосовно надання дозволу на списання майна та разом повний пакет документів (з висновком постійної комісії міської ради) до (?) виконавчого комітету Менської міської ради.

2.9. Рішення про надання чи відмову у наданні згоди на списання майна приймається відповідно чинного законодавства України.

2.10. Рішення про надання згоди на списання майна оформляється у формі рішення міської ради.

2.11. Рішення про відмову у наданні згоди на списання майна приймається у разі, коли:

2.11.1. Документи не відповідають вимогам, визначеним у пункті 2.3 і 2.11 цього Порядку, або надано не повний перелік документів.

2.11.2. Визначено інші способи використання майна, що пропонується до списання.

2.11.3. Заявник подав передбачені цим Порядком документи з порушенням установлених вимог, а також коли у документах наявні суперечності;

2.11.4. Відповідно до законодавства заборонено розпорядження майном.

2.12. Для встановлення факту непридатності майна, що є комунальною власністю Менської міської об'єднаної територіальної громади, і встановлення неможливості або неефективності проведення його відновного ремонту чи неможливості його використання іншим чином, а також для оформлення документів на його списання, розпорядчим актом керівника суб’єкта господарювання, бюджетної установи, організації або виконавчого органу міської ради утворюється комісія у складі:

- Керівника або його заступника (голова комісії);

- Головного бухгалтера або його заступника (в установі де штатним розписом посада головного бухгалтера не передбачена – особи, на яку покладено ведення бухгалтерського обліку);

- Працівників відповідного профілю, які добре знають об'єкти, що підлягають списанню.

2.13. Повноваження з визначення непридатності майна можуть бути надані щорічній інвентаризаційній комісії.

2.14. Розпорядчий акт утворення постійно діючої інвентаризаційної комісії поновлюється щорічно або за потреби.

2.15. Для участі у роботі комісії зі встановлення непридатності майна, що перебуває під наглядом державних інспекцій, запрошується фахівець відповідної інспекції, відповідно до чинного законодавства України, який підписує акт про списання або передає комісії свій письмовий висновок, який додається до акта і є його невід'ємною частиною.

2.16. Комісія суб'єкта господарювання, бюджетної установи або виконавчого органу міської ради:

2.16.1. Проводить у встановленому законодавством України порядку інвентаризацію майна, що пропонується до списання, та за її результатами складає відповідний акт.

2.16.2. Проводить обстеження майна, що підлягає списанню, використовуючи при цьому необхідну технічну документацію (технічні паспорти, відомості дефектів та інші документи), а також дані бухгалтерського обліку.

2.16.3. Визначає економічну (технічну) доцільність чи недоцільність відновлення та/або подальшого використання майна і вносить відповідні пропозиції про його продаж, безоплатну передачу чи ліквідацію.

2.16.4. Встановлює конкретні причини списання майна: фізична зношеність, моральна застарілість, непридатність для подальшого використання, або пошкодження внаслідок аварії чи стихійного лиха та неможливість відновлення, або виявлення його в результаті інвентаризації як нестачі.

2.16.5. Встановлює осіб, з вини яких трапився передчасний вихід майна з ладу (якщо такі є).

2.16.6. Визначає можливість використання окремих вузлів, деталей, матеріалів та агрегатів об'єкта, що підлягає списанню і проводить їх оцінку.

2.16.7. Здійснює контроль за вилученням зі списаного майна придатних вузлів, деталей, матеріалів та агрегатів, а також вузлів, деталей, матеріалів та агрегатів, що містять дорогоцінні метали і дорогоцінне каміння, визначає їх кількість, вагу та контролює здачу на склад і оприбуткування на відповідних балансових рахунках.

2.16.8. Складає відповідно до законодавства України акти на списання майна за встановленою типовою формою.

2.16.9. Комісія несе відповідальність за правдивість і достовірність встановлених у ході роботи даних.

2.17. За результатами роботи складається протокол засідання комісії, до якого додаються:

2.17.1. Акт інвентаризації майна комунальної власності, що пропонується до списання.

2.17.2. Акти технічного стану майна, що пропонується до списання.

2.17.3. Акти на списання майна.

2.17.4. Інші документи (копія акта про аварію, висновки відповідних інспекцій, державних органів тощо (за наявності).

2.18. У протоколі засідання комісії зазначаються пропозиції щодо способів використання майна, списання якого за висновками комісії є недоцільними, заходи з відшкодування вартості майна, у результаті інвентаризації якого виявлена нестача, чи розукомплектованого майна.

2.19. Протокол засідання комісії підписують всі члени комісії, які несуть відповідальність за зміст та достовірність наведених у протоколі даних.

2.20. У разі незгоди з рішенням комісії її члени мають право викласти у письмовій формі свою окрему думку, що додається до протоколу засідання і є його невід'ємною частиною.

2.21. В акті на списання майна детально зазначаються причини його списання та робиться висновок про економічну (технічну) недоцільність та/або неможливість відновлення майна.

2.22. У разі списання майна, пошкодженого внаслідок аварії чи стихійного лиха, до акта на його списання додається належним чином завірена копія акта про аварію, у якій зазначаються причини, що призвели до неї.

2.23. Протокол засідання комісії, акт інвентаризації, акти на списання майна та технічного стану затверджує керівник суб'єкта господарювання, бюджетної установи або керівник відповідного виконавчого органу міської ради, який несе персональну відповідальність за зміст та достовірність наведених у документах даних.

2.24. Розбирання та демонтаж майна, що пропонується до списання, проводиться тільки після отримання відповідного дозволу на списання, оформленого згідно з цим Порядком (крім випадків пошкодження майна внаслідок аварії чи стихійного лиха).

2.25. Розбирання, демонтаж та списання майна, а також відображення на рахунках бухгалтерського обліку фактів проведення відповідних господарських операцій згідно з цим Порядком забезпечує безпосередньо суб'єкт господарювання, бюджетна установа або виконавчий орган міської ради, на балансі якого перебуває майно.

2.26. Всі вузли, деталі, матеріали та агрегати розібраного та демонтованого обладнання, придатні для ремонту іншого обладнання чи для подальшого використання, а також матеріали, отримані у результаті списання майна, оприбутковуються з відображенням на рахунках бухгалтерського обліку.

2.27. Непридатні для використання вузли, деталі, матеріали та агрегати, оприбутковуються як вторинна сировина (металобрухт тощо).

2.28. Оцінка придатних вузлів, деталей, матеріалів та агрегатів, отриманих у результаті списання майна, проводиться відповідно до законодавства України.

2.29. Вилучені після демонтажу та розбирання майна вузли, деталі, матеріали та агрегати, що містять дорогоцінні метали і дорогоцінне каміння, підлягають здачі суб'єктам господарювання, які провадять діяльність із збирання та первинної обробки брухту і відходів дорогоцінних металів і дорогоцінного каміння на підставі ліцензій, одержаних відповідно до вимог Закону України «Про ліцензування певних видів господарської діяльності».

2.30. Забороняється знищувати, здавати у брухт з кольорових і чорних металів техніку, апаратуру, прилади та інші вироби, що містять дорогоцінні метали і дорогоцінне каміння, без попереднього їх вилучення та одночасного оприбуткування придатних для подальшого використання деталей.

2.31. Кошти, що надійшли у результаті списання майна залишаються у розпорядженні суб'єктів господарювання, бюджетних установ та виконавчих органів міської ради.

2.32. Суб'єкти господарювання, на балансі яких перебувало майно, подають у місячний термін після закінчення процедури розбирання, демонтажу та оприбуткування до (?) юридичного відділу Менської міської ради звіт про списання майна комунальної власності згідно з додатком 2 до Порядку.

2.33. У разі наявності зауважень до звіту (?) юридичний відділ Менської міської ради повертає його суб'єктові господарювання для врахування зауважень та подання протягом 10 робочих днів звіту для нового розгляду.

2.34. Керівник суб'єкта господарювання, бюджетної установи або керівник відповідного виконавчого органу міської ради контролює дотримання норм цього Порядку та несе персональну відповідальність за зміст та достовірність наданих документів.

**ІІІ. Порядок списання майна, яке належить до комунальної власності Менської міської територіальної громади , способом безоплатної передачі**

3.1. Безоплатна передача майна, яке належить до комунальної власності Менської міської територіальної громади з балансу на баланс суб'єктів господарювання, бюджетних установ або виконавчих органів міської ради, які відносяться до сфери управління місцевих органів виконавчої влади здійснюється за погодженням сторін з дозволу виконавчого комітету міської ради.

3.2. Безоплатна передача майна, яке належить до комунальної власності Менської міської об'єднаної територіальної громади , в тому числі морально застаріла комп’ютерна техніка, придатна для подальшого використання передається з комунальної власності до інших форм власності згідно з вимогами діючого законодавства України з дозволу міської ради, в разі відсутності запитів на таке майно від суб’єктів господарювання, бюджетних установ або виконавчих органів міської ради, які відносяться до сфери управління місцевих органів виконавчої влади.

**ІV. Прикінцеві положення**

4.1. Керівник суб'єкта господарювання, бюджетної установи або керівник виконавчого органу міської ради контролює, організовує, забезпечує та відповідає за дотримання процедури списання майна відповідно до цього Порядку.

4.2. Керівник суб'єкта господарювання, бюджетної установи та керівник виконавчих органів міської ради несуть відповідальність за зміст та достовірність документів, що надаються згідно з цим Порядком.

4.3. Керівник суб'єкта господарювання, бюджетної установи або керівник виконавчого органу міської ради відповідає згідно з чинним законодавством України за цільове використання коштів, отриманих від реалізації основних засобів (рухомого майна).

4.4. Спірні питання, що виникають у процесі списання майна відповідно до цього Порядку, вирішуються у відповідності з вимогами чинного законодавства України.

Додаток 1 до порядку списання майна, яке належить комунальної власності Менської міської об’єднаної територіальної громади.

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

(посада керівника суб’єкта господарювання, бюджетної установи або виконавчого органу міської ради)

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

(підпис), (ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р.

М. П.

**АКТ**

**інвентаризації майна, що пропонується до списання**

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

(найменування суб’єкта господарювання та його місцезнаходження)

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

 На підставі наказу від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ р. № \_\_\_\_\_

 Комісією у складі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(посада, прізвище та ініціали членів комісії)

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

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

Проведено інвентаризацію майна комунальної власності,  що пропонується до списання станом на \_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ р

Інвентаризацію розпочато \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ р.

Інвентаризацію закінчено \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ р.

Під час проведення інвентаризації встановлено:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Наймену  вання | Рік випуску  (рік введення  в експлуатацію) | Номер | | Станом на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ р. | | | | Примітка |
| Інвентар  ний | Заводсь  кий | Фактично виявлено | | За даними бухгалтерського обліку | |
| Кількість | первісна (переоцінена) вартість, грн.. | Кількість | первісна (переоцінена) вартість, грн. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Усього

Голова комісії: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (ініціали та прізвище)

Члени комісії: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (ініціали та прізвище)

Додаток 2 до порядку списання майна, яке належить комунальної власності Менської міської об’єднаної територіальної громади

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

(посада керівника суб’єкта господарювання, бюджетної установи або виконавчого органу міської ради)

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

(підпис), (ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р.

М. П.

**ЗВІТ**

**про списання основних засобів комунальної власності**

Усього

Голова комісії: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (ініціали та прізвище)

Члени комісії: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (ініціали та прізвище)

Усього

Голова комісії: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (ініціали та прізвище)

Члени комісії: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (ініціали та прізвище)