

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

АЧИНСКИЙ РАЙОН

ТАРУТИНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ

##### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 20. 11.2018 |  | №80А-П |

В соответствии с Федеральным законом-ФЗ «Об общих принципах [организации местного самоуправления](http://www.pandia.ru/text/category/organi_mestnogo_samoupravleniya/) в Российской Федерации», Федеральным законом -ФЗ «О защите прав юридических лиц и [индивидуальных предпринимателей](http://pandia.ru/text/category/individualmznoe_predprinimatelmzstvo/) при осуществлении [государственного контроля](http://pandia.ru/text/category/gosudarstvennij_kontrolmz/) (надзора) и муниципального контроля», руководствуясь Уставом Тарутинского сельсовета, **ПОСТАНОВЛЯЮ**:

1. Утвердить «Порядок организации и осуществления контроля за сохранностью и использованием по назначению имущества сельского поселения».

2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в информационном листе «Сельские вести».

4. Разместить настоящее Постановление в сети Интернет на официальном сайте Ачинского района Красноярского края: http:// tarutino.bdu.su..

**Глава**

**Тарутинского сельсовета В.А. Потехин**

Рутковская Наталья Николаевна 8 (39151) 90-2-53

Приложение

  к постановлению

Главы Тарутинского сельсовета от 20.11.2018 г. № 80А-П

ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ

ЗА СОХРАННОСТЬЮ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ПО НАЗНАЧЕНИЮ ИМУЩЕСТВА ТАРУТИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

**1. Общие положения**

1.1. Основными целями осуществления контроля за сохранностью и использованием по назначению муниципального имущества являются:

1) достоверное определение фактического наличия муниципального имущества, находящегося у юридических и физических лиц (далее - организаций), переданного им во временное владение, и пользование;

2) изменение и уточнение Реестра [муниципальной собственности](http://pandia.ru/text/category/munitcipalmznaya_sobstvennostmz/) сельского поселения;

3) определение обоснованности затрат сельского поселения на содержание муниципального имущества;

1.2. Основными задачами осуществления контроля за сохранностью и использованием по назначению муниципального имущества являются:

1) выявление несоответствия между состоянием объектов муниципального имущества, зафиксированным в документах, их фактическим состоянием;

2) выявление неиспользуемого или используемого не по назначению муниципального имущества;

3) определение технического состояния объектов муниципального имущества и возможности дальнейшей их эксплуатации;

4) выявление фактов несоблюдения требований действующего законодательства и муниципальных [правовых актов](http://pandia.ru/text/category/pravovie_akti/) сельского поселения, договоров, регулирующих порядок владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом, и установление лиц, допустивших такие нарушения;

1.3. Контролю за сохранностью и использованием по назначению подлежит следующее муниципальное имущество (далее - объекты контроля):

1) муниципальное имущество;

2) муниципальное имущество, переданное на законных основаниях иным юридическим и физическим лицам во временное владение и пользование (без перехода к ним [права собственности](http://pandia.ru/text/category/pravo_sobstvennosti/) на это имущество), а также в залог или обремененное другим способом;

3) муниципальное имущество, находящееся в казне сельского поселения, кроме указанного в подпункте «2» настоящего пункта.

1.4. Контроль за сохранностью и использованием по назначению муниципального имущества осуществляют следующие субъекты контроля:

1) От имени [муниципального образования](http://www.pandia.ru/text/category/munitcipalmznie_obrazovaniya/) - Администрация сельского поселения (по договору);

2) юридические лица, которым имущество передано на законных основаниях во временное владение, пользование и распоряжение (без перехода к ним права собственности на это имущество), а также муниципальные предприятия, муниципальные учреждения.

1.5. Деятельность Администрации сельского поселения при осуществлении контроля регламентируется [законодательством Российской Федерации](http://www.pandia.ru/text/category/zakoni_v_rossii/), настоящим Порядком и иными муниципальными [нормативными правовыми](http://pandia.ru/text/category/normi_prava/) актами муниципального образования.

**2. Формы контроля**

       2.1. Администрация сельского поселения в целях контроля за сохранностью и использованием по назначению муниципального имущества:

1) осуществляет ежегодные документарные проверки данных [бухгалтерской отчетности](http://pandia.ru/text/category/buhgalterskaya_otchetnostmz/) и иных документов, предоставляемых организациями в установленном порядке в Администрацию сельского поселения, на их соответствие данным, содержащимся в Реестре муниципальной собственности сельского поселения;

2) проверки фактического наличия, состояния, сохранности, целевого и надлежащего использования муниципального имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения и оперативного управления за правообладателями, и соответствия фактических данных об объектах контроля сведениям, содержащимся в документах [бухгалтерского учета](http://www.pandia.ru/text/category/buhgalterskij_uchet/) правообладателей и в Реестре муниципального имущества  сельского поселения; проводит в этих целях инвентаризацию муниципального имущества;

**3. Организация контроля**

3.1. Администрация сельского поселения осуществляет контроль в виде плановых и внеплановых проверок.

3.2. Основанием для проведения плановой и внеплановой проверки является постановление Администрации Тарутинского сельсовета .

3.3. Постановление Администрации Тарутинского сельсовета о проведении [плановой проверки](http://www.pandia.ru/text/category/planovie_proverki/) должно быть издано не менее чем за 1 месяц до даты начала ее проведения (в случае проведения внеплановой проверки - не менее чем за 5 рабочих дней).

3.4. Плановые проверки осуществляется в соответствии с распоряжением главы сельского поселения на предстоящий год, где утверждается график проверок фактического наличия и использования имущества, имеющегося у юридических лиц.

3.5. Плановый контроль в форме документарной проверки проводится ежегодно во втором квартале по результатам работы организаций за прошедший год.

3.6. Внеплановый контроль осуществляется в обязательном порядке:

а) при передаче муниципального имущества муниципальным предприятиям или упреждениям в хозяйственное ведение и оперативное управление, передаче в аренду, безвозмездное пользование, [доверительное управление](http://pandia.ru/text/category/doveritelmznoe_upravlenie/), залог, при его выкупе, а также при преобразовании муниципального унитарного предприятия;

б) при прекращении срока действия [договоров аренды](http://www.pandia.ru/text/category/dogovora_arendi/), доверительного управления, безвозмездного пользования муниципальным имуществом, а также в случае их досрочного расторжения;

в) при установлении фактов хищения или злоупотребления, а также порчи муниципального имущества;

г) в случае стихийных бедствий, пожара, аварий и других чрезвычайных ситуаций, повлекших нанесение ущерба муниципальному имуществу;

д)  при ликвидации (реорганизации) организации;

е) в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.7. Для осуществления проверок фактического наличия муниципального имущества Администрация сельского поселения образует комиссию.

3.8. Не позднее, чем за 1 месяц до начала осуществления контроля в форме документарной проверки и проверки фактического наличия муниципального имущества Администрация сельсовета оповещает соответствующего правообладателя о дате и сроках проведения предстоящей проверки и запрашивает у неё сведения, необходимые для проведения контроля, в том числе:

а) копию квартальной бухгалтерской отчётности муниципального предприятия,  учреждения;

б)  копию  инвентаризационных  описей  основных  средств  муниципального имущества и дату последней инвентаризации;

в) копии документов о списании муниципального имущества.

3.9. Юридическое или физическое лицо, которому передано муниципальное имущество, при извещении его о предстоящем контроле в форме проведения проверки - фактического наличия и использования муниципального имущества, обязано:

а) подготовить документы по перечню имущества, находящегося в его пользовании;

б) назначить работника организации, ответственного за проведение проверки;

в) подготовить помещение, технические средства для обеспечения работы членов рабочей группы.

**4. Осуществление контроля**

4.1. При осуществлении контроля в форме документарной проверки Администрация Тарутинского сельсовета :

1) проводит сверку данных о муниципальном имуществе, содержащемся в документах, представленных физическим или юридическим лицом, которому передано муниципальное имущество, со сведениями об этом имуществе, имеющимися в реестре муниципальной собственности сельского поселения, на их соответствие друг другу;

2) при необходимости запрашивает у физического или юридического лица, которому передано муниципальное имущество, дополнительные сведения с целью уточнения данных об объектах контроля и их обременениях;

3) при выявлении в ходе анализа представленных документов нарушений порядка владения, пользования и распоряжения имуществом, неточностей и искажений обязывает руководителя муниципального предприятия, муниципального учреждения дать письменное объяснение по сложившимся обстоятельствам;

4) оформляет акт проверки (приложение №1);

5) копию акта и доклад о документарной проверке сохранности и использования по назначению муниципального имущества предоставляет Главе сельсовета.

4.2. По результатам проверки проверяющий составляет акт проверки, который подписывается всеми членами комиссии. В случае несогласия члена комиссии, участвовавшего в проверке, с содержанием акта проверки, он излагает в письменной форме свое особое мнение, которое прилагается к акту проверки.

В акте проверки указываются:

а) основание проверки;

б) общие сведения о правообладателе;

в) даты начала и окончания проверки;

г) состав комиссии;

д) результаты проверки.

4.3. Максимальный срок оформления акта проверки составляет 5 рабочих дней после завершения мероприятия по контролю.

4.4. Один из экземпляров акта проверки вместе с копиями приложений вручается правообладателю или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия правообладателя или его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки проверяющий направляет акт проверки правообладателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки.

4.5. Правообладатель в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение 10 дней с даты получения акта проверки вправе представить Главе сельсовета в письменной форме возражения в отношении акта проверки. При этом правообладатель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии.

После подписания акт проверки направляется на рассмотрение Главе сельсовета.

4.6. При осуществлении контроля в форме проверки фактического наличия и использования муниципального имущества, Администрация сельсовета:

1) знакомится с фактическим наличием, состоянием и использованием по назначению муниципальным имуществом путём обязательного его осмотра;

2) проверяет наличие иных пользователей (арендаторов, субарендаторов, налогополучателей и т. д.) муниципальным имуществом и наличие должным образом оформленных документов, подтверждающих право третьих лиц пользователя этим имуществом;

3) запрашивает и получает письменные объяснения должностных лиц о характере использования муниципального имущества с целью выявления неиспользуемого или используемого не по назначению;

) составляет инвентаризационные описи [объектов недвижимого](http://pandia.ru/text/category/obtzekti_nedvizhimosti/) имущества;

5) оформляет акт проверки (приложение № 2).

4.7. После проведенных проверок Администрация Тарутинского сельсовета:

1) анализирует акты проверок, утверждаемые Главой сельсовета, и направляет их в течение 5 рабочих дней со дня утверждения правообладателю;

2) при наличии установленных законодательством Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами муниципального образования оснований для прекращения оперативного управления муниципальным имуществом в месячный срок со дня утверждения акта проверки принимает меры по изъятию этого имущества у правообладателя в установленном законом порядке;

3) при выявлении нарушений муниципального нормативного правового акта муниципального образования, регламентирующего порядок владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом муниципального образования, повлекших нанесение ущерба интересам муниципального образования, в месячный срок со дня утверждения акта проверки принимает в установленном законом порядке меры по возмещению этого ущерба и привлечению к ответственности лиц, допустивших эти нарушения;

4) при необходимости, на основе анализа выявляемых нарушений порядка владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом, вносит соответствующие изменения в муниципальные нормативные правовые акты муниципального образования, регламентирующие порядок владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом.

Приложение 1

к Порядку организации и

осуществления контроля за

сохранностью и использованием

по назначению муниципального

                                       имущества Тарутинского сельсовета

Акт

документальной проверки сохранности и порядка использования

муниципального имущества

Тарутинского сельсовета имеющегося у\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование организации, имеющей муниципальное имущество)

Место составления «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ год

Настоящий акт составлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  (должность, фамилия, инициалы имени и отчества)

осуществившим документальную проверку сохранности и порядка использования муниципального имущества, имеющегося у

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

(сокращенное наименование организации)

в соответствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование правового акта, дата его издания и номер)

В ходе проверки были проанализированы следующие документы:

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

(перечень документов с указанием их реквизитов)

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

В ходе проверки установлено:

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

(указываются все нарушения порядка ведения учета муниципального

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

имущества, распоряжения им, другие нарушения порядка управления

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

этим имуществом)

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

В договоры на право пользования муниципальным имуществом, имеющимся у \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сокращенное наименование организации)

заключенным с третьими лицами, должны быть внесены следующие изменения и дополнения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Предложения по устранению иных нарушений порядка управления муниципальным имуществом, выявленных в ходе осуществления контроля:

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

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

Ответственный исполнитель,

осуществляющий документальную

проверку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

Руководитель организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_год

Главный бухгалтер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)(ФИО)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к порядку организации и

осуществления контроля за

сохранностью и использованием

по назначению муниципального

имущества Тарутинского сельсовета

Акт

проверки фактического наличия и использования

муниципального имущества Троицкого сельского поселения

имеющегося у \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование пользователя)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ года

Настоящий акт составлен Комиссией по контролю за сохранностью и

использованием по назначению муниципального имущества, образованной

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

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_, в составе

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

(фамилии, инициалы имени и отчества членов комиссии по контролю)

В ходе проверки фактического наличия и соблюдения порядка управления и распоряжения муниципальным имуществом муниципального образования

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

имеющимся у \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сокращенное наименование пользователя)

основание нахождения имущества у юридического (физического) лица

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

установлено:

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

(указываются все нарушения порядка ведения учета муниципального имущества, распоряжения им, несоответствия данных, содержащихся в [документах бухгалтерского](http://pandia.ru/text/category/buhgalterskij_dokument/) учета, фактическим данным проверяемого имущества и сведениям, содержащимся в Реестре муниципальной собственности, другие нарушения порядка управления этим имуществом)

В данные об объектах учета, содержащихся в Реестре муниципальной собственности, должны быть внесены следующие изменения и дополнения:

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

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

В договоры на право пользования муниципальным имуществом, имеющимся

у \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сокращенное наименование МУ)

заключенные с лицами, должны быть внесены следующие изменения и дополнения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Предложения по устранению иных нарушений порядка управления муниципальным имуществом, выявленных в ходе осуществления:

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

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

(подпись) (фамилия, инициалы)

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

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

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

Руководитель организации (физ. лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

МП

Главный бухгалтер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)(фамилия, инициалы)