



**СОВЕТ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
ЗОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**КЪЭБЪРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ И ДЗЭЛЫКЪУЭ МУНИЦИПАЛЬНЭ КУЕЙ
СОВЕТЫМ И ЩЫПНЭ САМОУПРАВЛЕНЭ**

**КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ ЗОЛЬСК МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОНУНУ
ЖЕР-ЖЕР САМОУПРАВЛЕНИЯСЫ СОВЕТИ**

361700, г.п.Залукокоже, ул. Комсомольская, 89

телефон: (886637) 41-3-30; e-mail: zol.sovet@kbr.ru

РЕШЕНИЕ № 7/22-7

25 декабря 2024 года

г.п.Залукокоже

*Об утверждении Положения о порядке списания
муниципального имущества Зольского муниципального района КБР*

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Зольского муниципального района КБР, Совет местного самоуправления Зольского муниципального района КБР **решил:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке списания муниципального имущества Зольского муниципального района КБР.
2. Признать утратившим силу решение Совета местного самоуправления Зольского муниципального района от 28 сентября 2012 года №3 «Об утверждении Положения о порядке списания муниципального имущества (основных средств) Зольского муниципального района КБР».
3. Настоящее решение вступает в силу с момента его принятия и подлежит опубликованию в газете «Зольские вести» с одновременным размещением на официальном сайте местной администрации Зольского муниципального района КБР (<https://zolskiy.kbr.ru>).

Председатель Совета местного самоуправления
Зольского муниципального района КБР

М.М. Эльчепаров

УТВЕРЖДЕНО:
Решением Совета местного самоуправления
Зольского муниципального района КБР
от 25 декабря 2024 года № 7/22-7

Положение о порядке списания муниципального имущества Зольского муниципального района КБР

Настоящее Положение о порядке списания муниципального имущества Зольского муниципального района КБР (далее – Положение) разработано в целях повышения эффективности использования муниципального имущества Зольского муниципального района КБР, оптимизации его объема посредством высвобождения объектов движимого и недвижимого имущества, не подлежащего дальнейшей эксплуатации в соответствии с нормами гражданского законодательства Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Министерства по управлению государственным имуществом и земельным ресурсам КБР от 31.05.2010 №35 «Об утверждении Положения о порядке списания государственного имущества Кабардино-Балкарской Республики» (в ред. от 01.06.2018 г.), Приказом Минимущества Кабардино-Балкарской Республики от 25.12.2014 №145, Уставом Зольского муниципального района и иными нормативными актами Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики.

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке списания муниципального имущества Зольского муниципального района КБР (далее - Положение) регулирует порядок согласования списания муниципального имущества Зольского муниципального района КБР (далее - имущество), находящегося в оперативном управлении муниципальных казенных учреждений и организаций Зольского муниципального района КБР (далее - учреждения), хозяйственном ведении муниципальных предприятий Зольского муниципального района КБР (далее - предприятия), имущества учитываемого в муниципальной казне Зольского муниципального района, в том числе переданные организациям различных форм собственности по договорам аренды, в безвозмездное пользование или иным основаниям.

1.2. Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми муниципальными учреждениями, организациями, предприятиями, органами местного самоуправления Зольского муниципального района КБР, а также должностными лицами Зольского муниципального района КБР.

1.3. В правоотношениях, возникших на основании настоящего Положения, от имени местной администрации Зольского муниципального района КБР (далее-Администрация) выступает МКУ «Управление муниципального имущества и земельных отношений» местной администрации Зольского муниципального района КБР (далее - Управление).

1.4. Муниципальное имущество, переданное в хозяйственное ведение, оперативное управление, в аренду (безвозмездное пользование) и др., списывается при обращении в установленном ниже порядке.

2. Имущество, подлежащее списанию

2.1. Списанию подлежит следующее муниципальное имущество Зольского муниципального района КБР:

2.1.1. Движимое и недвижимое имущество Зольского муниципального района КБР, пришедшее в негодность вследствие физического износа (по истечении установленных

сроков эксплуатации), нарушения нормальных условий эксплуатации и непригодное для дальнейшего использования, если его восстановление невозможно или экономически нецелесообразно.

Начисленный износ в размере 100% от стоимости на объекты основных средств, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации, не может служить безусловным основанием для списания их по причине износа.

2.1.2. Движимое и недвижимое имущество Зольского муниципального района КБР, морально устаревшее, длительно не используемое в производственном процессе, выполнении работ и услуг либо для управленческих нужд.

2.1.3. Движимое и недвижимое имущество в связи с недостаточностью и порчей.

2.1.4. Недвижимое имущество Зольского муниципального района КБР, подлежащее сносу в связи со строительством новых (реконструкцией) объектов или объектов, пришедших в ветхое и аварийное состояние.

2.2. Списание основных средств по основаниям, указанным в пунктах 2.1.1 и 2.1.2 настоящего Положения, производится только в тех случаях, когда восстановление их невозможно или экономически нецелесообразно.

3. Порядок образования и компетенция постоянно действующей комиссии учреждения, организации (предприятия), органа местного самоуправления по списанию основных средств, муниципального имущества казны Зольского муниципального района КБР

3.1. Для определения непригодности основных средств к их дальнейшему использованию приказом руководителя учреждения, организации (предприятия) создается постоянно действующая комиссия по списанию основных средств (далее - комиссия), в состав которой входят соответствующие должностные лица, в том числе главный бухгалтер (бухгалтер) и лица, на которых возложена ответственность за сохранность объектов основных средств, начальник МКУ «Управления муниципального имущества и земельных отношений» местной администрации Зольского муниципального района КБР (далее - Начальник Управления) (по согласованию, представители иных служб и организаций (в случае необходимости)).

3.2. В компетенцию комиссии входит:

3.2.1. Осмотр объекта основных средств, подлежащего списанию с использованием необходимой технической документации, а также данных бухгалтерского учета, установление целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объекта основных средств, возможности и эффективности его восстановления;

3.2.2. Установление причин списания объекта основных средств (физический и моральный износ, нарушение условий эксплуатации, аварии, стихийные бедствия и иные чрезвычайные ситуации, длительное не использование объекта для производства продукции, выполнения работ и услуг либо для управленческих нужд и др.);

3.2.3. Выявление лиц, по вине которых происходит преждевременное выбытие объекта основных средств, внесение предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

3.2.4. Возможность использования отдельных узлов, деталей, материалов выбывающего объекта основных средств и их оценка исходя из текущей рыночной стоимости, контроль за изъятием из списываемых в составе объекта основных средств цветных и драгоценных металлов, определение веса и сдачи на соответствующий склад;

3.2.5. Осуществление контроля за изъятием из списываемых объектов основных средств цветных и драгоценных металлов, определением их количества, веса;

3.2.6. Принятие решения о целесообразности списания, реализации или иного использования объекта основных средств.

3.3. Для определения непригодности муниципального имущества, учитываемого в муниципальной казне, к дальнейшему использованию, невозможности или нецелесообразности его восстановления (ремонта, реконструкции, модернизации), а также

для оформления необходимой документации на списание Управлением и оприходование средств, полученных от реализации годных узлов, деталей, драгоценных металлов, металлолома подготавливается проект постановления главы местной администрации Зольского муниципального района КБР (далее - глава администрации) создается комиссия, в состав которой входят:

- заместитель главы администрации;
- начальник Управления;
- начальник правового отдела;
- специалисты Управления, отвечающие за учет и использование имущества;
- специалист МКУ «Управление капитального строительства и архитектуры» местной администрации Зольского муниципального района КБР (по согласованию);
- специалист отдела по делам ГО ЧС, М и РСР Администрации (по согласованию);
- представитель муниципального образования поселения, на территории которого находится обследуемый объект муниципального имущества (по согласованию);
- представители иных служб и организаций (в случае необходимости).

3.4. В компетенцию комиссии входит:

- 3.4.1. Осмотр предлагаемого к списанию объекта муниципального имущества с использованием необходимой технической документации и данных бухгалтерского учета, установление непригодности объекта к восстановлению и дальнейшему использованию;
- 3.4.2. Установление причин списания объекта (износ, нарушение нормальных условий эксплуатации, аварии, стихийные бедствия и другие);
- 3.4.3. Выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие муниципального имущества из эксплуатации, внесение предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной действующим законодательством РФ;
- 3.4.4. Определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материалов списываемого объекта и их оценка исходя из рыночных цен;
- 3.4.5. Контроль за изъятием из списываемых основных средств годных узлов, деталей, материалов, цветных и драгоценных металлов, определение веса и сдача на соответствующий склад;
- 3.4.6. Составление соответствующего акта осмотра с приложением фотографий списываемого имущества.

4. Порядок выдачи разрешений на списание основных средств

4.1. Для согласования списания имущества муниципальное учреждение (предприятие), организация-пользователь представляет в Администрацию следующие документы:

- 4.1.1. Обращение на имя главы местной администрации Зольского муниципального района КБР с указанием перечня имущества, подлежащего списанию, и обоснованием его необходимости.
- 4.1.2. Перечень основных средств, подлежащих списанию, согласно Акту оценки (приложение №1), прилагаемому к настоящему Положению.
- 4.1.3. Копию инвентарной карточки списываемого объекта основных средств, заверенную печатью учреждения, организации (предприятия).
- 4.1.4. Копию решения о создании постоянно действующей комиссии по подготовке и принятию решения о списании муниципального имущества с приложением положения о комиссии и ее составе, утвержденных приказом руководителя Учреждения, в случае, если комиссия создается впервые, либо в случае, если в положение о ней или в ее состав внесены изменения.
- 4.1.5. Решение комиссии и акт (ведомость дефектов) о техническом состоянии списываемых объектов основных средств.
- 4.1.6. Фотографии списываемых объектов основных средств, актуализированные на дату составления акта о списании имущества, с указанием даты съемки.

4.1.7. Оригинал заключения о техническом состоянии объекта муниципального имущества, подтверждающего его непригодность к восстановлению и дальнейшему использованию, выданного лицом, имеющим право на осуществление данного вида деятельности (с приложением копий подтверждающих документов).

4.1.8. Копию лицензии организации, давшей заключение о техническом состоянии объектов муниципального имущества, заверенную печатью организации, либо иной документ, подтверждающий право организации на осуществление деятельности по техническому обслуживанию и ремонту соответствующего вида основных средств (в случае, если для осуществления данной деятельности необходима лицензия и иное специальное разрешение).

4.1.9.СогласованиеУправления.

4.2. При списании транспортных средств дополнительно - копии паспорта транспортного средства и свидетельства о регистрации транспортного средства, заверенные печатью балансодержателя.

4.3. При списании объектов недвижимости дополнительно:

- копию технического паспорта на объект.
- копию свидетельства о государственной регистрации права при его наличии.
- справку о техническом состоянии объекта недвижимости, составленную органом, уполномоченным на осуществление функций технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства.
- копии правоустанавливающих документов на земельный участок при их наличии.
- справку об отсутствии или наличии финансовых обременений и иных обязательств, связанных со списываемым имуществом.
- информацию о дальнейшем использовании земельного участка под списываемым объектом недвижимости.

4.4. При списании муниципальным учреждением, организацией (предприятием) имущества, пострадавшего от пожара, аварий и других чрезвычайных ситуаций, дополнительно представляются:

4.4.1. Документы, подтверждающие факт утраты имущества, подготовленные специализированными уполномоченными организациями.

4.4.2. Учреждение дополнительно представляет копии справок, выданных органами местных самоуправлений по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, подтверждающих факт наступления чрезвычайных ситуаций, с указанием объекта недвижимого имущества, пострадавшего от таких чрезвычайных ситуаций, с краткой характеристикой нанесенного ему ущерба.

4.5. В случае списания объекта недвижимого имущества, пришедшего в негодность в результате его умышленного уничтожения, порчи, хищения и (или) по которому срок фактического использования не превышает срока полезного использования, Учреждением дополнительно представляется:

- копия акта проверки, проведенной Учреждением, свидетельствующего о неэффективном использовании и необеспечении сохранности объекта недвижимого имущества с указанием виновных лиц (в случае их выявления);

- копия приказа Учреждения о принятии мер в отношении виновных лиц (в случае их выявления), в результате действий (бездействия) которых нанесен ущерб объекту недвижимого имущества;

- пояснительная записка, подписанная руководителем Учреждения либо лицом, исполняющим его обязанности, с информацией о стоимости нанесенного ущерба и

возмещении ущерба виновными лицами (с приложением копий подтверждающих документов);

- копия постановления по делу об административном правонарушении в отношении виновных лиц (при наличии);

4.5. Объяснительные записки руководителя муниципального учреждения (предприятия) и материально ответственных лиц о факте утраты имущества с указанием сведений о возмещении виновными лицами в установленном законодательством порядке ущерба. Руководитель предприятия, учреждения, организации обязан немедленно информировать в письменной форме Администрацию о фактах утраты имущества.

4.5.1. Копия приказа (распоряжения) о принятии мер в отношении лиц, виновных в преждевременном выбытии основных средств из эксплуатации, в случае установления таковых.

4.6. При списании муниципальным учреждением (предприятием) основных средств - объектов недвижимости - в связи со строительством нового объекта и реконструкцией дополнительно представляются:

4.6.1. Разрешение на строительство, выданное уполномоченным органом.

4.6.2. Проект организации строительства (реконструкции) объектов капитального строительства.

4.6.3. Проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей.

4.6.4. Заключение государственной экспертизы проектной документации, подготовленное уполномоченным органом или учреждением (предприятием) в установленном законодательством порядке.

4.6.5. Копии представляемых документов должны быть заверены подписью руководителя и печатью учреждения (предприятия). Представленные документы и их копии не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также должны позволять однозначно истолковать их содержание.

4.6.6. Управление, как уполномоченный орган, в случае необходимости, вправе затребовать от предприятия, учреждения подлинные документы, фотоматериалы, а также дополнительные разъяснения, необходимые для рассмотрения вопроса о согласовании списания имущества.

4.6.7. Списание муниципального имущества, а также разборка, демонтаж, ликвидация (снос) без согласия Администрации, которое дается в форме постановления (распоряжение), не допускается.

4.7. Особенности списания объектов основных средств:

4.7.1. Списание объектов недвижимого имущества.

Отдельно стоящие здания, пристройки или сооружения списываются постановлением (распоряжением) главы администрации на основании акта о списании, акта проверки технического состояния объекта недвижимости и других необходимых документов, согласно обращению балансодержателя или пользователя.

Акт проверки технического состояния предлагаемого к списанию имущества должен содержать подробное описание объекта недвижимости с указанием дефектов и степени износа его конструктивных элементов. В акте должна быть отражена целесообразность списания объекта или должен содержаться мотивированный отказ в списании.

4.7.2. Списание автотранспортных средств.

Автотранспортные средства списываются постановлением (распоряжением) главы администрации на основании акта о списании, заключения о техническом состоянии автотранспортного средства (дефектный акт), согласно обращению балансодержателя или пользователя.

Заключение о техническом состоянии автотранспортного средства (дефектный акт, лицензия) составляется специализированной организацией. Заключение о техническом

состоянии автотранспортного средства (дефектный акт) должно содержать следующие реквизиты: дату проведения осмотра, подробное описание объекта с указанием номера двигателя и кузова (шасси, рамы) автотранспортного средства, наименование балансодержателя объекта, реквизиты организации, выдавшей техническое заключение (дефектный акт).

4.7.3. Списание сложной бытовой техники, компьютерной техники, оргтехники и бытовой радиоэлектронной аппаратуры.

При списании сложной бытовой техники, компьютерной техники, оргтехники и бытовой радиоэлектронной аппаратуры к акту на списание прикладывается заключение о техническом состоянии объекта (дефектный акт, лицензия).

Заключение о техническом состоянии объекта (дефектный акт) составляется специалистами специализированных организаций, оказывающих услуги по ремонту и обслуживанию соответствующего оборудования. Заключение о техническом состоянии (дефектный акт) должно содержать следующие реквизиты: дату проведения осмотра, подробное описание объекта с указанием его заводского и (или) инвентарного номера, наименование балансодержателя объекта, реквизиты организации, выдавшей техническое заключение (дефектный акт). Акты о списании и согласовываются с начальником Управления.

4.7.4. Списание прочих основных средств.

Для получения разрешения на списание прочих основных средств руководителями предприятий и учреждений направляются в Администрацию следующие документы:

- сопроводительное письмо, подписанное руководителем предприятия, учреждения;
- акты о списании муниципального имущества;
- заключение о непригодности муниципального имущества к дальнейшему использованию, невозможности или нецелесообразности его восстановления (ремонта, реконструкции, модернизации).

Акты о списании прочих основных средств согласовываются с начальником Управления.

4.8. Копии представляемых документов должны быть заверены подписью руководителя и печатью учреждения (предприятия). Представленные документы и их копии не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также должны позволять однозначно истолковать их содержание.

4.9. Управление, как уполномоченный орган, в случае необходимости, вправе затребовать от учреждения (предприятия) подлинные документы, фотоматериалы, а также дополнительные разъяснения, необходимые для рассмотрения вопроса о согласовании списания имущества.

4.10. Администрация в срок, не превышающий 30 календарных дней, рассматривает представленные учреждением (предприятием) документы, по результатам которого принимает одно из следующих решений:

4.10.1. О возврате документов в случае отсутствия документов, указанных в настоящем разделе (в зависимости от вида объекта и основания списания) и необходимых для принятия решения о согласовании списания, или несоответствия указанных документов требованиям, установленным действующим законодательством и настоящим Положением.

4.10.2. О реализации предоставленного на списание имущества на торгах. Порядок реализации имущества на торгах определяется действующим законодательством.

4.10.3. О согласовании списания.

4.10.4. Об отказе в согласовании списания.

4.10.5. Об изъятии и закреплении его на праве оперативного управления или праве хозяйственного ведения за другим муниципальным учреждением (предприятием).

4.11. В случае принятия решения о возврате документов или об отказе в согласовании списания имущества Управление направляет в адрес учреждения (предприятия),

представившего документы на согласование, уведомление с указанием причин отказа или возврата документов.

4.12. В случаях списания имущества казны, находящегося в пользовании юридических лиц, решение о списании и оприходовании средств, полученных от реализации годных узлов, деталей, драгоценных металлов, металлолома, принимается комиссией, создаваемой для списания муниципального имущества, не пригодного для эксплуатации.

4.13. По решению комиссии осуществляется осмотр списываемого имущества на месте его нахождения с приглашением представителей муниципальных учреждений (предприятий), хозяйственных обществ, в пользовании которых находится данное имущество. Комиссией составляется соответствующий акт осмотра с приложением фотографий списываемого имущества.

4.14. В случае согласия на списание (уничтожение) объектов недвижимости уничтожение производится за счет обладателей вещного права или пользователей в соответствии с условиями заключенного с ним договора.

4.15. Расходы на списание основных фондов, находящихся на балансе муниципальных учреждений, организаций (предприятий), предусматриваются в сметах на содержание данных учреждений, организаций, предприятий.

5. Заключительные положения

5.1. Администрация в течение 30 дней с момента представления предприятием, учреждением, организацией всех необходимых документов дает согласие на списание муниципального имущества в форме постановления (распоряжения) главы администрации;

5.2. В случае если представленные предприятием, учреждением документы содержат недостоверную и (или) неполную информацию о предлагаемых к списанию объектах, Администрация вправе отказать в списании до приведения документов в соответствие с требованиями действующего законодательства РФ и настоящего Положения

5.3. Администрация в месячный срок с даты издания нормативного акта о списании объектов муниципального имущества осуществляет постановку в муниципальную казну высвободившихся в результате списания материалов, а также узлов, агрегатов и прочих деталей, годных для дальнейшего использования (**только для имущества, составляющего муниципальную казну Зольского муниципального района**).

5.4. Руководитель муниципального унитарного предприятия, учреждения, организации, органа местного самоуправления после получения постановления (распоряжения) главы администрации о списании муниципального имущества обязан:

- отразить списание муниципального имущества в бухгалтерском учете;
- снять с учета в соответствующих федеральных службах списанные основные средства, подлежащие учету и регистрации;
- произвести демонтаж, ликвидацию списанных основных средств.

При списании объекта недвижимого имущества предприятие, учреждение производит снос объекта, снятие объекта недвижимого имущества с технического учета, производит работу по исключению объекта недвижимого имущества из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

5.5. Инвентарные номера списанных с бухгалтерского учета объектов основных средств не присваиваются вновь принятым к бухгалтерскому учету объектам основных средств.

5.6. Руководитель предприятия, учреждения обязан уведомить Администрацию о выполнении постановления (распоряжения) о списании муниципального имущества и представить документы, подтверждающие ликвидацию имущества.

5.6.1. При списании объекта недвижимости, руководитель предприятия, учреждения направляет в Администрацию акт о сносе объекта недвижимости, подтвержденный документами органов технической инвентаризации.

5.7. Исключение основных средств из реестра муниципальной собственности Зольского муниципального района (далее - Реестр):

5.7.1. Списанные основные средства подлежат исключению из Реестра.

5.7.2. Исключение муниципального имущества из Реестра осуществляется Управлением после получения уведомления от предприятия, учреждения о выполнении распоряжения о списании;

5.7.3. Администрация в течение 30 дней с момента получения всех необходимых документов:

- дает согласие в форме постановления Администрации на исключение муниципального имущества из Реестра;

- вносит соответствующую запись в Реестр.

5.8. Снятие с бухгалтерского учета, разборка или демонтаж объектов основных средств до согласования списания с Администрацией не допускаются.

5.9. Списание имущества без согласования с Администрацией влечет ответственность, установленную действующим законодательством.

5.10. В соответствии с действующим законодательством денежные средства, полученные от реализации основных средств, материальных запасов, образовавшихся от ликвидации списанных основных средств, должны быть перечислены в доход районного бюджета Зольского муниципального района КБР в установленном порядке.

5.11. Ответственность за полноту перечислений указанных денежных средств в доход районного бюджета Зольского муниципального района КБР несут балансодержатели имущества.

6. Ответственность за нарушение настоящего Положения

В случаях нарушения настоящего Положения при списании с баланса основных средств, а также при бесхозяйственном отношении к материальным ценностям виновные в этом должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

Приложение №1
к Положению о порядке списания
муниципального имущества
Зольского муниципального района КБР

**АКТ ОЦЕНКИ СТОИМОСТИ ЗДАНИЙ, СООРУЖЕНИЙ, МАШИН,
ОБОРУДОВАНИЯ, ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ И ДРУГОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ИМУЩЕСТВА (НА ОТЧЕТНУЮ ДАТУ)**

(Наименование учреждения, организации (предприятия))

№ п/п	Инвентарный номер	Наименование основных средств	Год выпуска (постройки)	Дата постановки на баланс	Первоначальная (балансовая) стоимость с учетом всех переоценок, руб.	Износ, руб.	Остаточная стоимость, руб.
1	2	3	4	5	6	7	8
		Итого:	***	***			

Руководитель _____ (_____)
подпись расшифровка подписи

M.П.

Главный бухгалтер _____ (_____)
подпись расшифровка подписи

Члены комиссии _____ (_____) _____
подпись расшифровка подписи