



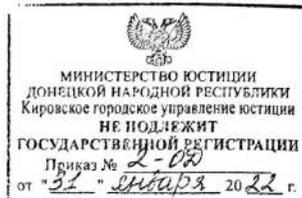
ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КИРОВСКОЕ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

14 января 2022 г.

Кировское

№ 8



**Об утверждении Временного порядка списания имущества муниципальной собственности муниципальной общины города Кировское, находящегося в хозяйственном ведении или оперативном управлении муниципальных (коммунальных) бюджетных учреждений и организаций, муниципальных (коммунальных) унитарных предприятий города Кировское**

С целью оптимизации процедуры списания муниципального имущества муниципальной общины города Кировское, находящегося в хозяйственном ведении или оперативном управлении муниципальных (коммунальных) бюджетных учреждений и организаций, муниципальных (коммунальных) унитарных предприятий города Кировское, руководствуясь Конституцией Донецкой Народной Республики, Гражданским кодексом Донецкой Народной Республики, Законом Донецкой Народной Республики «О нормативных правовых актах», Законом Донецкой Народной Республики «О библиотеках и библиотечном деле», Законом Донецкой Народной Республики «О бухгалтерском учете», Распоряжением Главы Донецкой Народной Республики от 05.05.2015 № 61 «О коммунальной (муниципальной) собственности в Донецкой Народной Республике» (с изменениями), Порядком представления нормативных правовых актов на государственную регистрацию и проведения их государственной регистрации, утвержденным Постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 05.12.2019 № 39-13, пунктом 3.1, подпунктом 3.2.3 пункта 3.2 раздела 3, пунктом 4.1 раздела 4 Положения об

администрации города Кировское, утвержденного распоряжением главы администрации города Кировское от 26.01.2015 № 1 (с изменениями),

### РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1. Утвердить Временный порядок списания имущества муниципальной собственности муниципальной общины города Кировское, находящегося в хозяйственном ведении или оперативном управлении муниципальных (коммунальных) бюджетных учреждений и организаций, муниципальных (коммунальных) унитарных предприятий города Кировское (прилагается).

2. Отделу информационно-компьютерного обеспечения администрации города Кировское (Подгерняк) обеспечить опубликование на официальном сайте администрации города Кировское Распоряжения, прошедшего государственную регистрацию, зарегистрированного Министерством юстиции Донецкой Народной Республики, в течение семи рабочих дней со дня получения письма Кировского городского управления юстиции о регистрации настоящего Распоряжения.

3. Распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации



С.В. Ермаков

УТВЕРЖДЕН

Распоряжением  
главы администрации  
города Кировское  
от 14.01.2022 № 8

## ВРЕМЕННЫЙ ПОРЯДОК

списания имущества муниципальной собственности муниципальной  
общины города Кировское, находящегося в хозяйственном ведении или  
оперативном управлении муниципальных (коммунальных) бюджетных  
учреждений и организаций, муниципальных (коммунальных) унитарных  
предприятий города Кировское

### I. Общие положения

1.1. Временный порядок списания имущества муниципальной  
собственности муниципальной общины города Кировское, находящегося в  
хозяйственном ведении или оперативном управлении муниципальных  
(коммунальных) бюджетных учреждений и организаций, муниципальных  
(коммунальных) унитарных предприятий города Кировское (далее – Порядок),  
определяет единые требования к списанию необоротных активов  
муниципальной формы собственности, которые в соответствии с  
законодательством Донецкой Народной Республики относятся к основным  
средствам, прочим необоротным материальным активам, объектам  
незавершенного строительства (незавершенным капитальным инвестициям в  
необоротные материальные активы), нематериальным активам (далее –  
имущество).

Действие настоящего Порядка распространяется на структурные  
подразделения администрации города Кировское, которые наделены статусом  
юридического лица (далее – Структурные подразделения).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Конституцией  
Донецкой Народной Республики, Законом Донецкой Народной Республики «О  
бухгалтерском учете», другими нормативными правовыми актами Донецкой  
Народной Республики, регулирующими вопросы правового режима  
муниципальной собственности, вопросы управления имуществом, его оценки и  
бухгалтерского учета.

1.3. В настоящем Порядке используются следующие понятия:

**бухгалтерские учетные параметры основных средств (имущества)** –  
наименование, тип, марка, производственная мощность, инвентарный номер,  
год выпуска (постройки), дата ввода в эксплуатацию, срок полезного

использования, первоначальная стоимость, переоцененная стоимость, начисленный износ, остаточная стоимость;

**запасы** – активы, которые содержатся для дальнейшего использования в административных целях и хозяйственной деятельности;

**моральное устаревание** – обесценивание имущества вследствие того, что его технико-технологические показатели не соответствуют появившимся на рынке аналогам, изготовленным с применением новых конструктивных решений, материалов и технологий производства;

**подведомственные учреждения** – субъект списания, находящийся в сфере управления (ведении) Субъекта управления;

**списание имущества** – комплекс действий, связанных с признанием объектов муниципальной собственности непригодными для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа, выбытия из владения, пользования и распоряжения вследствие гибели или уничтожения, а также вследствие невозможности установления его местонахождения;

**срок полезного использования имущества** – период, в течение которого предусматривается использование учреждением, организацией, предприятием в его деятельности актива в тех целях, ради которых он был приобретен, создан или получен;

**субъект списания** (балансодержатель) – администрация города Кировское, Структурные подразделения, муниципальные (коммунальных) бюджетные учреждения и организации, унитарные предприятия города Кировское, имеющие на балансе муниципальное имущество, а также арендаторы целостных имущественных комплексов, переданных в аренду в соответствии с действующим законодательством;

**Субъект управления** – субъект, в сфере управления (ведении) которого находятся субъекты списания;

**физический износ имущества** – материальное изнашивание имущества, утрата им своих физических свойств, качеств, размеров, путем естественного физического старения в процессе использования данного объекта имущества.

Иные понятия, которые используются в настоящем Порядке, употребляются в значении, указанном в нормативных правовых актах, которые регулируют вопросы правового режима собственности соответствующего имущества, вопросы управления имуществом, его оценки и бухгалтерского учета.

1.4. Порядок действует на территории муниципальной общины города Кировское, подведомственной администрации города Кировское (далее – Администрация), до определения в Донецкой Народной Республике единой методики списания имущества муниципальной собственности.

1.5. Основанием для списания имущества является техническое состояние объекта, не соответствующее требованиям нормативно-технической документации, и истекший срок полезного использования.

Списанию подлежит имущество, которое не может быть в установленном порядке отчуждено, безвозмездно передано муниципальным предприятиям, учреждениям или организациям и к которому не могут быть применены другие способы управления (или их применение может быть экономически нецелесообразно).

Истечение срока полезного использования имущества, начисление по нему сто процентов износа (амортизации) не является основанием для списания, если имущество по своему техническому состоянию или после ремонта (при экономической целесообразности) может быть использовано для дальнейшей эксплуатации по прямому назначению.

1.6. Решение о списании может быть принято в отношении имущества:

1.6.1. Пришедшего в негодность вследствие физического износа.

1.6.2. Морально устаревшего (применяется к объектам основных средств, снятым с производства или для которых сняты с производства комплектующие элементы (запасные части)).

1.6.3. В связи со сносом (ликвидацией) зданий, сооружений при строительстве, реконструкции и техническом переоснащении.

1.6.4. Утраченного или разрушенного в результате стихийных бедствий, аварий, пожаров, боевых действий, дорожно-транспортных происшествий, реконструкции автомобильных дорог, вышедшего из строя при нарушении правил технической эксплуатации или утраченного в результате хищения (недостачи).

1.7. Мероприятия по списанию имущества проводят муниципальные (коммунальные) бюджетные учреждения и организации, муниципальные (коммунальные) унитарные предприятия (далее – Организации), Структурные подразделения, в оперативном управлении или хозяйственном ведении которых оно находится.

Организации несут все необходимые затраты по ликвидации (утилизации) списанного имущества согласно процедуре, установленной настоящим Порядком.

Списание имущества осуществляется при условии отсутствия запретов на распоряжение имуществом, ограничений (обременений) по распоряжению имуществом, установленных в соответствии с законодательными актами Донецкой Народной Республики.

1.8. Организации самостоятельно осуществляют списание движимого имущества на основании настоящего Порядка за исключением транспортных средств.

При списании имущества Библиотечного фонда Донецкой Народной Республики списание производится с учетом требований, установленных

инструкциями, правилами, утвержденными республиканским органом исполнительной власти, реализующим государственную политику в сфере культуры.

1.9. Действие настоящего Порядка не распространяется на списание:

1.9.1. Объектов жилищного фонда, объектов гражданской обороны и иных объектов, порядок списания которых регулируется отдельными нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики.

1.9.2. Запасов, находящихся в оперативном управлении муниципальных (коммунальных) бюджетных учреждений и организаций или оперативном управлении, хозяйственном ведении муниципальных (коммунальных) предприятий; имущества, изъятого из оборота.

1.9.3. Музейных предметов и коллекций, включенных в состав Музейного фонда Донецкой Народной Республики, документов Архивного фонда Донецкой Народной Республики.

## **II. Полномочия по принятию решений о списании имущества**

2.1. Решение о списании имущества, находящегося в хозяйственном ведении или оперативном управлении подведомственных учреждений:

2.1.1. Первоначальная (переоцененная) стоимость которого менее или равна 10 000 (Десять тысяч) российских рублей за единицу (комплект) принимается Организацией самостоятельно и оформляется приказом руководителя Организации.

2.1.2. Первоначальная (переоцененная) стоимость которого составляет более 10 000 (Десять тысяч) российских рублей и менее или равна 40 000 (Сорок тысяч) российских рублей за единицу (комплект) принимается Организацией по согласованию с Субъектом управления, в сфере управления (ведении) которого она находится, на основании приказа Субъекта управления и оформляется приказом руководителя Организации.

2.1.3. Первоначальная (переоцененная) стоимость которого составляет более 40 000 (Сорок тысяч) российских рублей принимается по согласованию с главой Администрации по представлению Субъекта управления, в сфере управления (ведении) которого она находится, на основании распоряжения главы Администрации и оформляется приказом руководителя Организации.

2.2. Решение о списании имущества, находящегося в хозяйственном ведении или оперативном управлении Структурных подразделений и Организаций, стоимость которого менее или равна 40 000 (Сорок тысяч) российских рублей за единицу (комплект), принимается Структурными подразделениями и Организациями самостоятельно и оформляется приказом руководителя Структурного подразделения или Организации.

2.3. Решение о списании имущества, находящегося в хозяйственном ведении или оперативном управлении Структурных подразделений и

Организаций, стоимостью более 40 000 (Сорок тысяч) российских рублей за единицу (комплект) осуществляется Структурными подразделениями и Организациями по согласованию с Администрацией на основании распоряжения главы Администрации и оформляется приказом руководителя Структурного подразделения или Организации.

2.4. Решение о списании имущества, находящегося в хозяйственном ведении или оперативном управлении Администрации:

2.4.1. Первоначальная (переоцененная) стоимость которого менее или равна 40 000 (Сорок тысяч) российских рублей за единицу (комплект) принимается главой Администрации и оформляется приказом.

2.4.2. Первоначальная (переоцененная) стоимость которого составляет более 40 000 (Сорок тысяч) российских рублей за единицу (комплект) принимается главой Администрации и оформляется распоряжением главы Администрации.

2.5. Решение о списании особо ценного имущества и имущества муниципальной казны независимо от стоимости принимается главой Администрации и оформляется распоряжением главы Администрации.

### **III. Виды, состав и компетенция комиссий, создаваемых при списании имущества**

3.1. Подготовка и принятие решения о целесообразности списания имущества и оформления необходимой документации осуществляется постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта списания (далее – Комиссия субъекта списания). Персональный состав Комиссии субъекта списания, с указанием ее председателя, заместителя председателя и секретаря, утверждается приказом руководителя субъекта списания.

В состав Комиссии субъекта списания входят:

1) главный бухгалтер или его заместитель (бухгалтер) либо лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета (в Организациях, в которых штатным расписанием должности главного бухгалтера, бухгалтера не предусмотрены), в Организациях, обслуживаемых централизованной бухгалтерией – главный бухгалтер или его заместитель, состоящие в штате Структурного подразделения Администрации, при котором создана централизованная бухгалтерия;

2) сотрудники, ответственные за сохранность имущества;

3) сотрудники, ответственные за эксплуатацию имущества, техническое обслуживание и ремонт данного типа имущества, иные работники Организации.

В случае необходимости для участия в работе Комиссии субъекта списания, учитывая особенности списания имущества, могут привлекаться специалисты соответствующих органов исполнительной власти, органов

местного самоуправления, правоохранительных органов, специализированных предприятий, учреждений, организаций, независимые эксперты.

Экспертом не может быть лицо, на которое возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за материальные ценности, исследуемые в целях принятия решения о списании имущества.

### 3.2. Порядок организации работы Комиссии субъекта списания:

3.2.1. Производит непосредственный осмотр имущества, используя при этом необходимую техническую документацию (техническое заключение, технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т.п.), данные бухгалтерского учета, производит фотофиксацию.

3.2.2. Проводит в установленном порядке инвентаризацию имущества, которое предлагается к списанию, и по ее результатам составляет соответствующий акт.

3.2.3. Принимает решение о целесообразности (пригодности) или нецелесообразности (непригодности) дальнейшего использования имущества о возможности и эффективности его восстановления.

3.2.4. Устанавливает конкретные причины выхода из строя имущества: физический износ, моральное устаревание, авария, нарушение условий эксплуатации, ликвидация в связи с реконструкцией или техническим переоснащением, или другие конкретные причины.

3.2.5. При частичном сохранении потребительских качеств, подлежащего списанию имущества, определяет возможность использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов списываемого имущества в хозяйственной деятельности и инициирует их оценку в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

3.2.6. Осуществляет контроль изъятия из списываемого имущества, пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов и вторичного сырья, определяет их количество и контролирует сдачу специализированному предприятию или их дальнейшее оприходование и хранение в Организации.

3.2.7. Составляет акты о списании имущества в зависимости от вида списываемого имущества по формам в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.

3.2.8. Готовит необходимые запросы, справки, акты, ходатайства и другие документы на списание имущества.

3.3. По результатам работы Комиссия субъекта списания составляет протокол, который должен содержать сведения о списании имущества, в том числе информацию о невозможности либо нецелесообразности его восстановления, меры по возмещению стоимости имущества, в результате инвентаризации которого выявлена его разукomплектованность или недостача. К протоколу также прилагаются:

3.3.1. Акт о результатах инвентаризации, составленный по унифицированной форме (далее – Акт о результатах инвентаризации).

3.3.2. Акты технического состояния имущества, предлагаемого к списанию.

3.3.3. Акты о списании имущества, составленные по соответствующей унифицированной форме (далее – Акты о списании имущества).

3.3.4. При необходимости другие документы (копия акта об аварии, выводы соответствующих инспекций, уполномоченных государственных органов и т.д.).

Протокол подписывается всеми членами Комиссии субъекта списания. В случае несогласия с решением Комиссии субъекта списания ее члены имеют право изложить в письменной форме свое особое мнение, которое прилагается к протоколу.

3.4. В случае списания имущества, повреждённого (утраченного) в результате аварии, боевых действий или стихийного бедствия, к акту на списание прилагается надлежащим образом заверенная копия акта об аварии, копия акта о разрушениях в результате боевых действий или иные подтверждающие документы о разрушениях, выданные соответствующими уполномоченными органами.

3.5. Протокол заседания Комиссии субъекта списания, Акт о результатах инвентаризации, Акт о списании имущества и акт технического состояния утверждаются руководителем субъекта списания и заверяются печатью с указанием даты составления документа и даты утверждения его руководителем. Акты о списании имущества, состоящие из двух и более листов, должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью Организации.

3.6. Комиссия субъекта списания проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседание Комиссии субъекта списания правомочно при наличии кворума, который составляет не менее двух третей от состава Комиссии субъекта списания.

3.7. В целях согласования списания имущества создается Городская комиссия по списанию муниципального имущества (далее – Городская комиссия).

3.7.1. Городская комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом по вопросам согласования списания имущества, действующим в соответствии с настоящим Порядком.

3.7.2. Городская комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

В состав Городской комиссии обязательно включаются: заместитель главы Администрации, который в соответствии с распределением обязанностей курирует Структурное подразделение; начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности Администрации;

представитель юридического отдела Администрации;  
представитель субъекта управления, в управлении (ведении) которого находится субъект списания.

Кандидатура представителя субъекта управления указывается в письменном обращении о необходимости списания имущества.

Персональный состав Городской комиссии утверждается распоряжением главы Администрации.

3.7.3. Городская комиссия является независимой в принятии решений, относящихся к ее компетенции.

3.7.4. Заседания Городской комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год при наличии представленных для рассмотрения Городской комиссией субъектами списания и Субъектами управления документов, предусмотренных разделом IV настоящего Порядка.

3.7.5. Все работы по подготовке материалов для рассмотрения на заседании Городской комиссии, информированию членов комиссии и приглашенных о дате, времени и месте заседания, а также по оформлению результатов заседания осуществляются секретарем Городской комиссии.

3.7.6. К компетенции Городской комиссии относится:  
принятие решения о согласовании списания имущества;  
принятие решения об отказе в согласовании списания в случае, если:

- 1) имущество не соответствует требованиям, определенным в пункте 1.6 раздела I настоящего Порядка;
- 2) Субъект управления определил другие пути использования имущества, которое предлагается к списанию;

3) субъектом списания поданы предусмотренные настоящим Порядком документы с нарушением требований к их оформлению, а также, когда в документах имеются противоречия либо недостоверная информация;

4) в технико-экономическом обосновании целесообразности списания имущества отсутствуют экономические и/или технические расчеты, которые подтверждают необходимость списания имущества;

5) имуществом запрещено распоряжаться в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.

3.7.7. Направление запросов субъектам списания и управления о предоставлении дополнительных документов или информации по выносимым на заседания Городской комиссии вопросам.

3.7.8. Приглашение на заседания представителей заинтересованных сторон, экспертов.

3.7.9. Рассмотрение документов, предоставленных субъектам списания и управления по списанию имущества, предусмотренных настоящим Порядком.

3.7.10. Решение о проведении заседания Городской комиссии принимается председателем Городской комиссии.

3.7.11. Председатель Городской комиссии руководит деятельностью Городской комиссии, определяет порядок ее работы по отдельным вопросам, подписывает выписку из протокола заседания Городской комиссии.

3.7.12. В отсутствие председателя Городской комиссии его обязанности исполняет его заместитель. Заместитель председателя Городской комиссии в отсутствие председателя проводит заседания Городской комиссии.

3.7.13. Заседание Городской комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более двух третей состава Городской комиссии.

3.7.14. Решения Городской комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Городской комиссии.

В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Городской комиссии.

В случае несогласия члена (членов) Городской комиссии с принятым решением его (их) особое мнение отражается в протоколе заседания Городской комиссии.

3.7.15. По результатам рассмотрения повестки дня заседания Городской комиссии оформляется протокол, который подписывается в день проведения заседания Городской комиссии всеми ее членами, принимавшими участие в заседании.

3.8. В целях принятия Субъектом управления решений о согласовании списания имущества подведомственных ему учреждений такой Субъект управления приказом руководителя создает комиссию по списанию, утвердив ее состав. Комиссия по списанию действует в соответствии с пунктами 3.6, 3.7 раздела III настоящего Порядка.

3.9. Обращение о согласовании списания имущества с баланса Структурного подразделения должно быть согласовано с заместителем главы Администрации, который в соответствии с распределением обязанностей курирует Структурное подразделение.

#### **IV. Организационные мероприятия по списанию имущества**

4.1. При списании имущества, требующего согласования решения о списании с Субъектом управления, в целях организации работы по списанию имущества по результатам работы Комиссии субъекта списания руководитель Субъекта списания, в оперативном управлении или хозяйственном ведении которого находится имущество, направляет на имя руководителя Субъекта управления ходатайство о согласовании списания имущества согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

4.2. К ходатайству о согласовании решения о списании имущества, направляемому Субъекту управления, прилагаются:

4.2.1. При списании движимого имущества (кроме транспортных средств):

копия Инвентарной карточки учета основных средств в бюджетных учреждениях и/или Инвентарной карточки группового учета основных средств в бюджетных учреждениях;

технико-экономическое обоснование необходимости списания имущества, в котором содержатся экономические и/или технические расчеты, информация об ожидаемых финансовых результатах списания имущества, а также направления использования средств, которые предусматривается получить в результате списания;

акт инвентаризации имущества, которое подлежит списанию по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

акт технического состояния имущества с указанием и описанием выявленных дефектов. При полном физическом износе в акте указывается о невозможности дальнейшей эксплуатации данного объекта, при наличии остаточной стоимости - о нецелесообразности выполнения восстановительного ремонта;

заключение уполномоченных специализированных служб и инспекций (гортехнадзор, котлонадзор, энергонадзор и т.д.), подтверждающее непригодность списываемого имущества к дальнейшей эксплуатации в случае, если такое заключение предусмотрено законодательством;

сведения о наличии отягощений или ограничений в отношении распоряжения имуществом, которое подлежит списанию (вместе с подтверждающими документами);

форма ОС-3 (бюджет) «Акт о списании основных средств» и/или форма ОС-5 (бюджет) «Акт о списании с баланса бюджетных учреждений и организаций изъятой из библиотеки литературы»;

протокол заседания Комиссии субъекта списания.

#### 4.2.2. При списании транспортных средств:

копия Инвентарной карточки учета основных средств в бюджетных учреждениях;

технико-экономическое обоснование необходимости списания имущества, в котором содержатся экономические и/или технические расчеты, информация об ожидаемых финансовых результатах списания имущества, а также направления использования средств, которые предусматривается получить в результате списания;

акт технического состояния имущества;

отчет, выданный специализированной организацией (экспертной организацией) о техническом состоянии транспортного средства с заключением о возможности его восстановления и оценкой рыночной стоимости;

заключение Межрайонного регистрационно-экзаменационного отдела Государственной автомобильной инспекции Министерства внутренних дел Донецкой Народной Республики, подтверждающее непригодность списываемого имущества к дальнейшей эксплуатации;

акт инвентаризации имущества, которое подлежит списанию по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

копия лицензии специализированной организации (экспертной организации), заверенной в установленном порядке;

копия свидетельства о регистрации транспортного средства (технического паспорта);

копия акта (протокола) о дорожно-транспортном происшествии (в случае возникновения необходимости списания транспортного средства в результате такого дорожно-транспортного происшествия);

другие документы, подтверждающие обстоятельства, которые являются причиной списания имущества (справка о стихийном бедствии, справка о возбуждении уголовного дела, акт о пожаре и прочее);

документы уполномоченных органов, подтверждающие, что транспортное средство не находится в угоне, розыске;

сведения о наличии отягощений или ограничений в отношении распоряжения имуществом, которое подлежит списанию (вместе с подтверждающими документами);

форма ОС-4 (бюджет) «Акт о списании автотранспортных средств»;

протокол заседания Комиссии субъекта списания.

#### 4.2.3. При списании объектов недвижимости:

копия Инвентарной карточки учета основных средств в бюджетных учреждениях;

копия правоустанавливающего документа на списываемое имущество;

технико-экономическое обоснование необходимости списания имущества, в котором содержатся экономические и/или технические расчеты, информация об ожидаемых финансовых результатах списания имущества, а также направления использования средств, которые предусматривается получить в результате списания;

акт инвентаризации имущества, которое подлежит к списанию по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

копия технического паспорта на объект (при его наличии);

заключение о техническом состоянии объекта недвижимости, возможности его списания и утилизации, источниках и объемах финансирования утилизации;

сведения о земельном участке, на котором расположен объект недвижимости, с указанием направления дальнейшего использования земельного участка, который освобождается, а также копии соответствующих подтверждающих документов на земельный участок;

другие документы, подтверждающие необходимость и целесообразность списания: акты обследования специализированных проектных организаций, имеющих разрешение (лицензию) на проведение обследования объектов недвижимости, акты органов санитарно-эпидемиологической службы, органов, реализующих государственную политику в сфере гражданской обороны, защиты населения и территорий от последствий чрезвычайных ситуаций, органов государственной власти, местного самоуправления в сфере охраны окружающей среды, акты о разрушении объекта недвижимости в результате пожара, аварии, стихийных бедствий и т.п.;

по объектам недвижимости незавершенного строительства дополнительно предоставляется информация о разрешительной документации на выполнение строительных работ, дате начала строительства, проектная, проектно-сметная и иная документация, акты приема-передачи на фактически выполненные работы (если такая документация имеется), справка о финансировании объемов работ, причинах прекращения строительных работ, документы, подтверждающие нецелесообразность завершения строительства с обоснованием причин списания объекта незавершенного строительства;

сведения о наличии отягощений или ограничений в отношении распоряжения имуществом, которое подлежит списанию (вместе с подтверждающими документами);

форма ОС-3 (бюджет) «Акт о списании основных средств»;  
протокол заседания Комиссии субъекта списания.

4.3. При списании имущества, относящегося к объектам водопроводно-канализационного, теплового и электросетевого хозяйства, работа Комиссии субъекта списания организовывается с участием представителей профильных субъектов хозяйственной деятельности, специалистов по техническому обслуживанию и ремонту данных видов объектов. По результатам работы в рамках Комиссии субъекта списания представители профильных субъектов хозяйственной деятельности, специалисты по техническому обслуживанию и ремонту данных видов объектов составляют акты технического состояния объектов водопроводно-канализационного, теплового и электросетевого хозяйства с рекомендациями по дальнейшему их использованию или списанию.

4.4. При списании имущества, пришедшего в непригодное состояние в результате аварий, стихийных бедствий, боевых действий и иных чрезвычайных ситуаций, Организация дополнительно к документам, указанным в пунктах 3.2, 3.3 раздела III настоящего Порядка, предоставляет Субъекту управления:

копию акта об аварии, порче и других чрезвычайных ситуациях, выданного уполномоченным органом;

копию постановления о прекращении уголовного дела либо копию постановления об отказе в возбуждении уголовного дела или копию постановления об административном правонарушении;

акт о причиненных повреждениях, справки, другие документы, подтверждающие факт стихийных бедствий или других чрезвычайных ситуаций, от уполномоченных органов либо аварийно-спасательных служб, служб гражданской обороны, противопожарных и других специальных служб;

отчёт (заключение) эксперта о размере причинённых убытков, оформленный в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики;

фото и/или видеоматериалы, подтверждающие разрушение, уничтожение данного имущества с указанием даты съёмки.

4.5. При списании имущества, выявленного в результате инвентаризации как недостача, в том числе похищенного, утраченного в период боевых действий, Организация дополнительно к документам, указанных в пунктах 3.1 (кроме абзацев 3, 5, 6, 7 подпункта 3.2.1 пункта 3.2 раздела III настоящего Порядка), 3.3 раздела III настоящего Порядка, предоставляет Субъекту управления:

инвентаризационную опись имущества и сравнительную ведомость отражающую недостачу имущества, которые составлены на день установления факта хищения, выбытия, утраты;

копии документов об обращении в правоохранительные органы по факту хищения имущества и о результатах их рассмотрения (копия постановления о прекращении уголовного дела, либо копия постановления об отказе в возбуждении уголовного дела, либо копия постановления (протокола) об административном правонарушении);

объяснения руководителя субъекта списания и материально ответственных лиц по факту хищения, утраты, перечень мер, принятых по выявлению лиц, виновных в выбытии имущества, по возмещению ущерба от недостачи, хищения, порчи имущества, а в случае невозможности установления виновных лиц - документ, подтверждающий проведение мер по их выявлению;

документы соответствующих органов, организаций, учреждений, подтверждающие утрату имущества, находившегося на балансе Организации;

отчёт (заключение) эксперта о размере причинённых убытков, оформленный в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики;

копии документов, подтверждающих возмещение виновными лицами причинённых Организации убытков от недостачи, хищения, порчи списываемого имущества в полном объёме, кроме случаев, когда осуществить такое возмещение невозможно.

4.6. При списании кино- теле- видео- аудио- аппаратуры (стоимостью свыше 10 000 (Десять тысяч) российских рублей), оргтехники (стоимостью свыше 10 000 (Десять тысяч) российских рублей); сложнobyтовой и электронно-вычислительной техники (стоимостью свыше 10 000 (Десять тысяч) российских рублей); средств связи (стоимостью свыше 10 000 (Десять тысяч) российских рублей); торгового оборудования и оборудования общественного питания (стоимостью свыше 10 000 (Десять тысяч) российских рублей), заключение о техническом состоянии объекта, подлежащего списанию, предоставляется организацией или физическим лицом-предпринимателем, осуществляющими деятельность по техническому обслуживанию, ремонту и экспертизе таких видов движимого имущества, обладающих соответствующими лицензиями (в случае, если такая деятельность подлежит лицензированию) или имеющие право оказывать такие услуги в соответствии с иными разрешительными и/или учредительными документами.

Вместе с заключением предоставляется заверенная копия лицензии организации или физического лица - предпринимателя, предоставившего

заключение о техническом состоянии, либо иной документ, подтверждающий право организации или физического лица - предпринимателя на осуществление деятельности по техническому обслуживанию, ремонту и экспертизе соответствующего вида основных средств (в случае, если для осуществления данной деятельности необходимы лицензия и иное специальное разрешение).

Ведомость дефектов медицинского оборудования, подлежащего списанию должна быть составлена и подписана только организацией, имеющей лицензию на техническое обслуживание медицинской техники.

4.7. При списании объектов нематериальных активов работа Комиссии субъекта списания организовывается с участием представителей профильных предприятий (учреждений, организаций). По результатам работы в рамках Комиссии субъекта списания представители профильного предприятия (учреждения, организации) составляют акты осмотра состояния объектов нематериальных активов с рекомендациями по дальнейшему их использованию или списанию.

4.8. Акт технического состояния готовится на каждую учетную единицу имущества отдельно.

4.9. Оформление акта технического состояния на группу учетных единиц имущества возможно при одновременном наличии следующих условий:  
 все единицы группы имущества имеют одну марку;  
 все единицы группы имущества введены в эксплуатацию в одном месяце;  
 все единицы имущества имеют одинаковую стоимость.

4.10. Документы по списанию готовятся:  
 по движимому муниципальному имуществу (кроме транспортных средств) – в 2-х экземплярах;  
 по объектам недвижимости, транспортным средствам и механизмам, подлежащим государственной регистрации – в 3-х экземплярах.

## **V. Требования к документам на списание имущества муниципальной собственности**

5.1. В актах технического состояния имущества указываются следующие сведения, характеризующие объект:

- 5.1.1. Наименование, тип, марка, модель.
- 5.1.2. Инвентарный (номенклатурный) номер, заводской номер.
- 5.1.3. Год изготовления или ввода в эксплуатацию.
- 5.1.4. Дата поступления в Организацию.
- 5.1.5. Для каких целей, и в каких условиях использовалось имущество.
- 5.1.6. Описание основных дефектов и причины их возникновения, техническое состояние основных узлов, частей, деталей и конструктивных элементов.

5.1.7. Для автотранспортных средств – пробег автотранспортного средства.

5.2. Списание специального оборудования, смонтированного на шасси автомобилей, тракторов и прицепов (поливомоечное, экскаваторное, крановое и т.д.), производится отдельно:

5.2.1. Смонтированное оборудование.

5.2.2. Базовая единица автотракторной (транспортной) техники.

5.3. Акты о списании имущества заполняются на основании актов технического состояния (актов выявленных дефектов) и других документов, собранных Комиссией субъекта списания.

5.4. Акты о списании имущества подписываются всеми членами Комиссии субъекта списания и утверждаются руководителем Организации, в оперативном управлении или хозяйственном ведении которой находится имущество, предлагаемое к списанию, после чего Акты о списании имущества передаются на согласование руководителю Субъекта управления.

## VI. Получение согласования (разрешения) на списание имущества

6.1. При списании имущества в соответствии с подпунктом 2.1.1 пункта 2.1 раздела II настоящего Порядка Субъект управления в течение пяти рабочих дней рассматривает ходатайство о согласовании решения о списании имущества и пакет документов, необходимый для принятия решения о согласовании, сформированный согласно разделу IV настоящего Порядка, и уведомляет руководителя Организации о принятом решении (решение о согласовании списания имущества/ мотивированное решение об отказе в согласовании списания имущества). Решение о согласовании списания имущества оформляется письмом за подписью руководителя Субъекта управления и должно содержать наименование имущества, его бухгалтерские учетные параметры, перечень предоставленных Организацией документов, причину списания.

В случае необходимости Субъект управления может истребовать от Организации дополнительные документы, необходимые для согласования акта списания имущества.

6.2. При списании имущества в соответствии с подпунктом 2.1.3 пункта 2.1 раздела II настоящего Порядка Субъект управления в течение пяти рабочих дней рассматривает ходатайство о согласовании решения о списании имущества и пакет документов, сформированный согласно разделу IV настоящего Порядка, и уведомляет руководителя Организации о принятом решении (решение о согласовании списания имущества/ мотивированное решение об отказе в согласовании списания имущества). Направляет на имя

главы Администрации ходатайство о согласовании решения списания имущества.

К ходатайству прилагаются документы, предусмотренные пунктами 4.2, 4.3, 4.4, 4.5 раздела IV настоящего Порядка, письменное решение Субъекта управления о согласовании списания имущества. Согласование оформляется письмом за подписью руководителя Субъекта управления и должно содержать наименование имущества, его бухгалтерские учетные параметры, перечень предоставленных Организацией документов, причину списания имущества. Ходатайство должно быть согласовано с заместителем главы Администрации, который в соответствии с распределением обязанностей курирует Субъект управления.

Городская комиссия рассматривает пакет документов, определенных пунктами 4.2, 4.3, 4.4, 4.5 раздела IV настоящего Порядка, письменное решение Субъекта управления о согласовании списания имущества в течение двадцати рабочих дней, по истечении которых уведомляет Субъект управления о принятом решении (решение о согласовании списания имущества/ решение об отказе в согласовании списания имущества). Субъект управления готовит проект распоряжения главы Администрации.

Мотивированный отказ в выдаче согласования списания имущества оформляется письмом за подписью главы Администрации в течение двадцати рабочих дней.

Проект распоряжения главы Администрации о предоставлении разрешения на списание имущества в обязательном порядке согласовывается с заместителем главы Администрации, который в соответствии с распределением обязанностей курирует Субъект управления.

В случае необходимости отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации может истребовать от Субъекта управления дополнительные документы, необходимые для принятия решения о согласовании списания имущества.

6.3. При списании имущества в соответствии с пунктом 2.3 раздела II настоящего Порядка Субъект списания направляет ходатайство о согласовании решения о списании имущества и пакет документов, сформированный согласно разделу IV настоящего Порядка главе Администрации. Ходатайство должно быть согласовано с заместителем главы Администрации, который в соответствии с распределением обязанностей курирует Субъект управления.

Городская комиссия рассматривает пакет документов, определенных пунктами 4.2, 4.3, 4.4, 4.5 раздела IV настоящего Порядка, письменное решение Субъекта управления о согласовании списания имущества в течение двадцати рабочих дней, по истечении которых уведомляет Субъект управления о принятом решении (решение о согласовании списания имущества/ решение об отказе в согласовании списания имущества). Субъект управления готовит проект распоряжения главы Администрации.

Мотивированный отказ в выдаче согласования списания имущества оформляется письмом за подписью главы Администрации в течение двадцати рабочих дней.

Проект распоряжения главы Администрации о предоставлении разрешения на списание имущества в обязательном порядке согласовывается с заместителем главы Администрации, который в соответствии с распределением обязанностей курирует Структурное подразделение.

6.4. При списании имущества в соответствии с подпунктом 2.4.1 пункта 2.4 раздела II настоящего Порядка отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации направляет главе Администрации пакет документов, определенных пунктами 4.2, 4.3, 4.4, 4.5 раздела IV настоящего Порядка.

Имущество списывается с соблюдением требований настоящего Порядка по решению главы Администрации посредством утверждения главой Администрации Акта списания имущества. Отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации готовит проект приказа главы Администрации о списании имущества.

6.5. При списании имущества в соответствии с подпунктом 2.4.2 пункта 2.4 раздела II настоящего Порядка отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации направляет на имя главы Администрации обращение о списании имущества.

Обращение о списании имущества оформляется письмом за подписью начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности Администрации, в котором указываются: перечень предлагаемого к списанию имущества в соответствующем приложении к нему, наименование имущества и его бухгалтерские учетные параметры, обоснование причин его списания.

К обращению прилагаются документы, предусмотренные пунктами 4.2, 4.3, 4.4, 4.5 раздела IV настоящего Порядка, Акт списания имущества.

Глава Администрации в течение двадцати рабочих принимает решение о списании имущества. Решение оформляется резолюцией главы Администрации на обращении о списании имущества и утверждением главой Администрации Акта списания имущества.

Отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации готовит проект распоряжения главы Администрации о списании имущества.

В случае необходимости глава Администрации может истребовать дополнительные документы, необходимые для принятия решения о списании имущества.

Мотивированный отказ в списании имущества оформляется резолюцией главы Администрации на обращении о списании имущества в течение двадцати рабочих дней.

6.6. В согласовании списания имущества, предоставлении разрешения на списание имущества, в списании имущества может быть отказано в случае, если:

6.6.1. Имущество не соответствует требованиям, определенным в пункте 1.6 раздела I настоящего Порядка.

6.6.2. Субъект управления определил другие пути использования имущества, которое предлагается к списанию.

6.6.3. Организация подала предусмотренные настоящим Порядком документы с нарушением требований к их оформлению, а также, когда в документах имеются противоречия либо недостоверная информация.

6.6.4. В технико-экономическом обосновании целесообразности списания имущества отсутствуют экономические и/или технические расчеты, которые подтверждают необходимость списания имущества.

6.6.5. Имуществом запрещено распоряжаться в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.

6.7. Разборка, демонтаж и/или ликвидация имущества до принятия решения о его списании не допускается (кроме случаев повреждения имущества вследствие аварии, стихийного бедствия или боевых действий).

## **VII. Ликвидация (утилизация) списанного имущества муниципальной собственности**

7.1. Разборка и демонтаж имущества, а также отражение на счетах бухгалтерского учета фактов проведения соответствующих хозяйственных операций в соответствии с настоящим Порядком обеспечивается непосредственно Организацией, в хозяйственном ведении или оперативном управлении которой находилось имущество.

7.2. Все узлы, детали, материалы и агрегаты разобранного и демонтированного оборудования, пригодные для ремонта другого оборудования или для дальнейшего использования, а также материалы, полученные в результате списания другого имущества, отображаются в бухгалтерском учете в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.

Непригодные для использования узлы, детали, материалы и агрегаты, утилизация которых в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики осуществляется специализированными организациями по сбору и утилизации отходов, до передачи их в такие организации, отображаются в бухгалтерском учете на соответствующем счете как запасы, подлежащие утилизации или уничтожению.

7.3. Оценка пригодных узлов, деталей, материалов и агрегатов, полученных в результате списания имущества, проводится в соответствии со стандартами бухгалтерского учета.

7.4. Изъятые после демонтажа и разборки имущества узлы, детали, материалы и агрегаты, содержащие драгоценные металлы и драгоценные

камни, а также лом и отходы черных и цветных металлов подлежат сдаче (реализации) субъектам хозяйствования, которые осуществляют деятельность по сбору и первичной обработке лома и отходов драгоценных металлов и драгоценных камней, а также субъектам хозяйствования, которые осуществляют деятельность по сбору и первичной обработке лома и отходов черных и цветных металлов на основании лицензий, полученных в соответствии с требованиями действующего законодательства в сфере лицензирования.

В случае невозможности сдать в пункты приема вторичного сырья технику, аппаратуру, приборы и другие изделия, содержащие драгоценные металлы и драгоценные камни (боевые действия, отсутствие специализированных предприятий, приостановление ими своей деятельности и т.п.), изъятые после демонтажа и разборки имущества узлы, детали, материалы и агрегаты, содержащие драгоценные металлы и драгоценные камни, в дальнейшем подлежат консервации и передаче под личный контроль руководителю Организации до прекращения обстоятельств, препятствующих сдаче материальных ценностей.

7.5. Списанное имущество Библиотечного фонда Донецкой Народной Республики подлежит сдаче (реализации) в пункты приема вторичного сырья (макулатуры).

7.6. Реализация списанного имущества производится Организацией в порядке, установленном законодательством Донецкой Народной Республики.

Денежные средства, полученные в результате списания имущества, используются в соответствии с требованиями законодательства Донецкой Народной Республики.

7.7. Отчет о списании имущества, первоначальная (переоцененная) стоимость которого менее или равна 40 000 (Сорок тысяч) российских рублей включительно за единицу (комплект), в течение тридцати календарных дней после завершения ликвидационной процедуры списанного имущества составляется согласно приложению 3 к настоящему Порядку и:

7.7.1. Предоставляется Организацией, в хозяйственном ведении или оперативном управлении которой находилось имущество – Субъекту управления;

7.7.2. Сохраняется Структурным подразделением, Субъектом управления, Администрацией, в хозяйственном ведении или оперативном управлении которой находилось имущество на срок в соответствии с документами Архивного фонда Донецкой Народной Республики и иными нормативными правовыми актами.

7.8. Отчет о списании имущества, первоначальная (переоцененная) стоимость которого составляет более 40 000 (Сорок тысяч) российских рублей за единицу (комплект), в течение тридцати календарных дней после завершения

ликвидационной процедуры списанного имущества составляется согласно приложению 3 к настоящему Порядку и предоставляется в отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации.

7.9. При наличии замечаний к отчету о списании имущества, его в течение десяти рабочих дней возвращают Организации, Структурному подразделению, Администрации для устранения замечаний и повторного предоставления в течение пятнадцати рабочих дней согласно пунктам 7.7, 7.8 раздела VI настоящего Порядка.

7.10. Процедура списания муниципального имущества считается завершенной со дня принятия отчета о списании в соответствии с подпунктом 7.7.1 пункта 7.7, пунктом 7.8 раздела VI настоящего Порядка и при условии отсутствия замечаний к отчету о списании имущества.

### VIII. Заключительные положения

8.1. Руководитель Организации, Субъекта управления, Структурного подразделения и члены Комиссии субъекта списания обеспечивают в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики предоставление достоверных документов, предусмотренных настоящим Порядком.

8.2. Руководитель Организации, Субъекта управления, Структурного подразделения, Администрации обеспечивает и организует соблюдение процедуры списания имущества в соответствии с настоящим Порядком.

8.3. Контроль соблюдения настоящего Порядка, целевого использования средств, полученных в результате списания, осуществляет руководитель Организации, Субъекта управления, Структурного подразделения, Администрация.

8.4. В случае нарушения настоящего Порядка виновные лица несут ответственность в установленном законом порядке Донецкой Народной Республики.

Начальник  
отдела бухгалтерского  
и отчетности администрации  
города Кировское



*Л.А. Писаченко*

Л.А. Писаченко



(должность руководителя  
организации)

2  
(подпись)

24  
Продолжение приложения 1  
(Ф.И.О.)

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Приложение разработано  
отделом бухгалтерского учета  
и отчетности администрации  
города Кировское

Начальник



Л.А. Писаченко

к Временному порядку списания имущества муниципальной собственности муниципальной общины города Кировское, находящегося в хозяйственном ведении или оперативном управлении муниципальных (коммунальных) бюджетных учреждений и организаций, муниципальных (коммунальных) унитарных предприятий города Кировское (подпункт 4.2.1, 4.2.2, 4.2.3 пункта 4.2)

\_\_\_\_\_  
(наименование предприятия, учреждения, организации)

\_\_\_\_\_  
(местонахождение предприятия, учреждения, организации)

\_\_\_\_\_  
(идентификационный код)

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя предприятия, учреждения, организации)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П.

### АКТ инвентаризации имущества, которое подлежит списанию

На основании приказа (распоряжения) \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

комиссией в составе \_\_\_\_\_

(должность, фамилия и инициалы членов комиссии)

Проведена инвентаризация объектов, которые предлагаются к списанию и отображённых на субсчёте № \_\_\_\_\_ по состоянию на « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Инвентаризация начата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Инвентаризация закончена « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Во время проведения инвентаризации установлено следующее:

№ п/п	Наименование объекта	Год выпуска/дата ввода в эксплуатацию	Номер объекта			По состоянию на «___» _____ 20__ г.				Примечание
			инвен тарный	завод ской	паспорт ный	фактически выявлено		по данным бухучёта		
						кол-во	первоначальная (переоцененная) стоимость), рос.руб.	кол-во	первоначальная (переоцененная) стоимость) рос.руб.	

Всего по акту: \_\_\_\_\_  
(цифрами и словами)

1. Общее количество объектов (фактически) \_\_\_\_\_  
(цифрами и словами)

2. На сумму, рос.руб. (фактически) \_\_\_\_\_  
(цифрами и словами)

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы)

Приложение разработано  
отделом бухгалтерского учета  
и отчетности администрации  
города Кировское

Начальник



Л.А. Писаченко

к временному порядку списания имущества муниципальной собственности муниципальной общины города Кировское, находящегося в хозяйственном ведении или оперативном управлении муниципальных (коммунальных) бюджетных учреждений и организаций, муниципальных (коммунальных) унитарных предприятий города Кировское (пункт 6.7, 6.8)

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
 (наименование предприятия, учреждения, организации)  
 \_\_\_\_\_  
 (местонахождение предприятия, учреждения, организации)  
 \_\_\_\_\_  
 (идентификационный код)

\_\_\_\_\_  
 (должность руководителя предприятия, учреждения, организации)  
 \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)  
 \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 М.П.

**ОТЧЕТ  
 о списании имущества**

№ п/п	Наименование имущества	Год выпуска, дата ввода в эксплуатацию	Инвентарный номер (номенклатурный) номер	Заводской номер	Расходы на списание объекта, рос.руб.	Оприходованы в результате списания								Получено средств в результате реализации материалов, сырья и т.п. (рос.руб.)	Направления использования средств	Документы, подтверждающие получение средств	
						пригодных узлов и агрегатов		материалов		сырья		основных средств					Общая стоимость, рос.руб.
						кол-во	стоимость рос.руб.	кол-во	стоимость рос.руб.	кол-во	стоимость рос.руб.	кол-во	стоимость рос.руб.				

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

Приложение разработано  
отделом бухгалтерского учета  
и отчетности администрации  
города Кировское

Начальник



Л.А. Писаченко