



ПЕРЕЯСЛАВСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА

## РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від «31» грудня 2020 року

№ 303/07-09/11-20

### Про організацію закупівель, що здійснюються виконавчим комітетом Переяславської міської ради

З метою здійснення процедур закупівель виконавчим комітетом Переяславської міської ради, ефективного та раціонального використання бюджетних коштів, керуючись статтями 1 та 11 Закону України «Про публічні закупівлі», відповідно до наказу Міністерства економічного розвитку і торгівлі від 30.03.2016 № 557 «Про затвердження Примірного положення про тендерний комітет або уповноважену особу (осіб)», які визначають правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності уповноваженої особи (осіб), а також їх права, обов'язки та відповідальність, наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 18.02.2020 № 275 «Про затвердження примірної методики визначення очікуваної вартості предмета закупівлі», постанови Кабінету Міністрів України від 11.10.2016 № 710 «Про ефективне використання державних коштів», керуючись ст.42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» :

1. Визначити уповноваженою особою (далі – Уповноважена особа) з питань організації та проведення спрощених закупівель, що здійснюються виконавчим комітетом Переяславської міської ради, начальника відділу комунального майна управління економіки Біляй Інну Анатоліївну шляхом покладення на працівника функцій уповноваженої особи як додаткової роботи.
2. Затвердити Положення про уповноважену особу згідно з Додатком 1 до цього розпорядження.
3. Затвердити Порядок організації та проведення закупівель у виконавчому комітеті Переяславської міської ради згідно з Додатком 2 до цього розпорядження.
4. Визначити, що закупівлі товарів і послуг, вартість яких дорівнює або перевищує 200 тисяч гривень ( з урахуванням ПДВ), а також робіт, вартість яких дорівнює або перевищує 1,5 мільйона гривень ( з урахуванням ПДВ), здійснює тендерний комітет виконавчого комітету Переяславської міської ради, який утворений рішенням виконавчого комітету Переяславської міської ради від 15.12.2020 № 435-37, та діє на підставі Положення про тендерний комітет



30 8720011586 00001

Переяславська міська рада

303/07-09/11-20 від 31.12.2020



виконавчого комітету Переяслав-Хмельницької міської ради, затвердженого рішенням виконавчого комітету від 08.08.2016 № 293-15, у порядку, визначеному Законом України «Про публічні закупівлі».

5. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження міського голови від 23.04.2020 №83/07-09/11-20 «Про визначення уповноваженої особи, відповідальної за організацію та проведення спрощених процедур закупівель, що здійснюються виконавчим комітетом Переяславської міської ради, та затвердження Положення про Уповноважену особу».

6. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Міський голова



*[Handwritten signature]*  
В.САУЛКО

О.ОГІЄВИЧ  
І.БІЛЯЙ

*[Handwritten signatures]*

Т.ГИЧ  
Н.ЛЕБІДЬ  
В.БРЕНЬ

*[Handwritten signatures]*



Переяславська міська рада  
303/07-09/11-20 від 31.12.2020



Додаток 1

до розпорядження

від «21» 12 2020 № 303/07-09/  
11-20

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про уповноважену особу, визначену відповідальною за організацію та**  
**проведення спрощених процедур закупівель, що здійснюються замовником -**  
**виконавчим комітетом Переяславської міської ради**

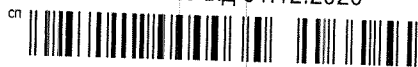
**I. Загальні положення**

- 1.1. Це Положення розроблено відповідно до статей 8 і 11 Закону України "Про публічні закупівлі" (далі - Закон) і визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності уповноваженої особи (осіб), а також їх права, обов'язки та відповідальність.
- 1.2. Уповноважена особа (особи) - службова, посадова та інша фізична особа замовника, визначена відповідальною за організацію та проведення спрощених процедур закупівлі згідно із Законом на підставі розпорядження міського голови або трудового договору (контракту).
- 1.3. Спрощена процедура закупівлі – придбання замовником товарів, робіт і послуг, вартість яких дорівнює або перевищує 50 тисяч гривень та є меншою за 200 тисяч гривень ( з урахуванням ПДВ) для товарів і послуг, та меншою за 1,5 мільйона гривень ( з урахуванням ПДВ) для робіт.
- 1.4. Замовником не може бути одночасно визначено відповідальними за організацію та проведення одних і тих самих процедур закупівель тендерний комітет та уповноважену особу (осіб).
- 1.5. Метою діяльності уповноваженої особи (осіб) є організація та проведення процедур закупівлі в інтересах замовника на засадах об'єктивності та неупередженості.
- 1.6. Уповноважена особа (особи) у своїй діяльності керуються Законом, іншими нормативно-правовими актами з питань публічних закупівель, цим Положенням та Порядком організації та проведення спрощених процедур закупівлі у виконавчому комітеті Переяславської міської ради, затвердженим розпорядженням міського голови.
- 1.7. Закупівлі товарів, робіт і послуг, вартість яких дорівнює або перевищує 50 тисяч гривень та є меншою за 200 тисяч гривень ( з урахуванням ПДВ) для товарів і послуг, та меншою за 1,5 мільйона гривень ( з урахуванням ПДВ) для робіт, а також закупівлі товарів, робіт і послуг, вартість яких не перевищує 50 тисяч гривень, здійснюються уповноваженою особою.
- 1.8. У разі здійснення замовником закупівель товарів, робіт і послуг, вартість яких не перевищує 50 тисяч гривень, без використання електронної системи закупівель, уповноважена особа оприлюднює в електронній системі закупівель звіт про укладений договір.



Переяславська міська рада

303/07-09/11-20 Від 31.12.2020



## II. Засади діяльності та вимоги до уповноваженої особи (осіб)

2.1. Уповноважена особа здійснює діяльність на підставі розпорядження замовника або трудового договору (контракту) у відповідності до норм трудового законодавства.

У разі укладення трудового договору такий договір може укладатися на встановлений чи невизначений строк за погодженням замовника та уповноваженої особи (осіб) або на час організації та проведення процедур (процедури) закупівель.

2.2. Не можуть визначатися уповноваженими особами посадові особи та представники учасників, члени їхніх сімей, а також народні депутати України, депутати Верховної Ради Автономної Республіки Крим та депутати міської, районної у місті, районної, обласної ради.

2.3. Під час організації та проведення процедур закупівель уповноважена особа (особи) не повинна створювати конфлікт між інтересами замовника та учасників чи між інтересами учасників процедури закупівлі, наявність якого може вплинути на

об'єктивність і неупередженість прийняття рішень щодо вибору переможця процедури закупівлі.

У разі наявності зазначеного конфлікту уповноважена особа (особи) інформує про це замовника, який приймає відповідне рішення щодо проведення процедури без участі такої особи.

2.4. Замовник має право визначити одну, двох чи більше уповноважених осіб у залежності від обсягів закупівель.

2.5. У разі визначення однієї уповноваженої особи замовник має право визначити особу, яка буде виконувати обов'язки уповноваженої особи в разі її відсутності (під час перебування на лікарняному, у від'їзді або відпустці).

2.6. Уповноважена особа (особи) повинна мати:

вищу освіту;

не менше двох років досвіду роботи у сфері закупівель;

належний обсяг знань чинного законодавства у сфері публічних закупівель та практику його застосування.

У залежності від обсягів та предмета закупівлі уповноваженій особі (особам) доцільно орієнтуватися в одному чи декількох питаннях:

в основах сучасного маркетингу, кон'юнктурі ринків товарів, робіт і послуг та факторах, що впливають на її формування, а також джерелах інформації про ринкову кон'юнктуру;

у чинних стандартах та технічних умовах товарів, робіт і послуг, які закуповуються замовником;

у видах, істотних умовах та особливостях укладення договорів про закупівлю товарів, робіт і послуг тощо.

2.7. Оплата праці уповноваженої особи (осіб) здійснюється на підставі законів



Переяславська міська рада

303/07-09/11-20 від 31.12.2020



та інших нормативно-правових актів України, генеральної, галузевих, регіональних угод, колективних договорів. Розмір заробітної плати уповноваженої особи (осіб) визначається у трудовому договорі (контракті) відповідно до вимог законодавства.

2.8. У разі визначення двох і більше уповноважених осіб замовник може прийняти рішення щодо створення відповідного окремого структурного підрозділу та визначити керівника, який організовує роботу такого підрозділу.

2.9. Уповноважена особа (особи) під час виконання своїх функцій керується наступними принципами:

добросовісна конкуренція серед учасників;

максимальна економія та ефективність;

відкритість та прозорість на всіх стадіях закупівлі;

недискримінація учасників;

об'єктивна та неупереджена оцінка тендерних пропозицій;

запобігання корупційним діям і зловживанням.

2.10. Уповноважена особа (особи):

складає та затверджує річний план закупівель;

здійснює вибір процедури закупівлі;

проводить процедури закупівель;

забезпечує рівні умови для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця;

забезпечує складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених Законом;

забезпечує оприлюднення інформації та звіту щодо публічних закупівель відповідно до вимог Закону;

представляє інтереси замовника з питань, пов'язаних із здійсненням закупівель, зокрема під час перевірок і контрольних заходів, розгляду скарг і судових справ;

надає в установлений строк необхідні документи та відповідні пояснення;

аналізує виконання договорів, укладених згідно із Законом;

здійснює інші дії, передбачені Законом, трудовим договором (контрактом) або розпорядчим рішенням замовника.

2.11. Уповноважена особа (особи) має право:

брати участь у плануванні видатків і визначенні потреби в товарах, роботах і послугах, що будуть закуповуватися;

пройти навчання з питань організації та здійснення закупівель;



Переяславська міська рада

303/07-09/11-20 Від 31.12.2020



ініціювати створення робочих груп з числа службових (посадових) та інших осіб структурних підрозділів замовника з метою складання технічних вимог до предмета закупівлі, оцінки поданих тендерних пропозицій, підготовки проектів договорів тощо;

приймати рішення, узгоджувати проекти документів, зокрема договору про закупівлю з метою забезпечення його відповідності умовам процедури закупівлі, та підписувати в межах своєї компетенції відповідні документи;

вимагати та отримувати від службових осіб і підрозділів замовника інформацію та документи, необхідні для виконання завдань (функцій), пов'язаних з організацією та проведенням процедур закупівель;

брати участь у проведенні нарад, зборів з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками уповноваженої особи (осіб);

давати роз'яснення і консультації структурним підрозділам замовника в межах своїх повноважень з питань, що належать до компетенції уповноваженої особи (осіб);

здійснювати інші дії, передбачені Законом.

2.12. Уповноважені особа (особи) зобов'язана:

дотримуватися норм чинного законодавства у сфері публічних закупівель та цього Положення;

організувати та проводити спрощені процедури закупівель;

забезпечувати рівні умови для всіх учасників процедур закупівель;

у встановленому Законом порядку визначати переможців процедур закупівель.

2.13. Уповноважена особа (особи) несе персональну відповідальність:

за прийняті нею рішення і вчинені дії (бездіяльність) відповідно до законів України;

за повноту та достовірність інформації, що оприлюднюється на веб-порталі Уповноваженого органу;

за порушення вимог, визначених Законом у сфері публічних закупівель.

2.14. Уповноважена особа не несе персональну відповідальності у разі, якщо придбання товарів, робіт та послуг, було здійснене за договорами, укладеними без застосування процедур закупівель, передбачених Законом України «Про публічні закупівлі», без її відома, без дотримання вимог Порядку організації та проведення спрощених процедур закупівель у виконавчому комітеті Переяславської міської ради.

2.15. Уповноважена особа не несе персональну відповідальність за обов'язки членів процесу здійснення закупівель, визначених Порядком організації та проведення спрощених процедур закупівель у виконавчому комітеті Переяславської міської ради, затвердженого розпорядженням міського голови.

Керуюча справами виконкому

Т.ГИЧ

Переяславська міська рада

303/07-09/11-20 від 31.12.2020



Додаток 2

до розпорядження

від « 31 » грудня 2020 № 303/07-09/11-20

## Порядок організації та проведення закупівель у виконавчому комітеті Переяславської міської ради (надалі – Порядок)

### I. Основні терміни

**Заявка - потреба на закупівлю** – документ, що подається ініціатором закупівлі на підставі затвердженого бюджетного призначення з метою формування річного плану закупівель. Форма заявки-потреби на закупівлю наведена в Додатку 1 до цього Порядку.

**Запит на закупівлю** – документ, що містить вичерпну інформацію щодо вимог до товарів, робіт, послуг і їх постачальників/підрядників. Форми запиту на закупівлі наведені в Додатках 2,3 до цього Порядку.

**Ініціатор закупівлі** – посадова особа виконавчого комітету Переяславської міської ради, для роботи якої або з ініціативи якої здійснюється закупівля.

**Спрощена процедура закупівлі** – придбання замовником товарів, робіт і послуг, вартість яких дорівнює або перевищує 50 тисяч гривень та є меншою за 200 тисяч гривень ( з урахуванням ПДВ) для товарів і послуг, та меншою за 1,5 мільйона гривень ( з урахуванням ПДВ) для робіт.

**Уповноважена особа** – службова ( посадова) особа замовника, яка є працівником замовника і визначена відповідальною за організацію та проведення спрощених процедур закупівлі згідно з Законом.

### I. Загальні положення

1.1. Закупівлі товарів і послуг, вартість яких дорівнює або перевищує 200 тисяч гривень ( з урахуванням ПДВ), а також робіт, вартість яких дорівнює або перевищує 1,5 мільйона гривень ( з урахуванням ПДВ), здійснює тендерний комітет виконавчого комітету Переяславської міської ради.

1.2. Закупівлі товарів, робіт і послуг, вартість яких дорівнює або перевищує 50 тисяч гривень та є меншою за 200 тисяч гривень ( з урахуванням ПДВ) для товарів і послуг, та меншою за 1,5 мільйона гривень ( з урахуванням ПДВ) для робіт, здійснюються уповноваженою особою.

1.3 Відповідальним за здійснення закупівель, вартість яких є меншою 50 тисяч гривень є ініціатор закупівлі та фінансово-господарський відділ виконавчого комітету Переяславської міської ради, відповідальним за оприлюднення в електронній системі закупівель звіту про такий договір – Уповноважена особа .

1.4. У разі здійснення замовником закупівель товарів, робіт і послуг, вартість яких не перевищує 50 тисяч гривень, замовник повинен дотримуватись принципів здійснення публічних закупівель та може використовувати електронну систему закупівель, у тому числі електронні каталоги для закупівлі товарів. У разі здійснення таких закупівель без використання електронної системи



Переяславська міська рада

303/07-09/11-20 від 31.12.2020



закупівель, уповноважена особа обов'язково оприлюднює в електронній системі закупівель звіт про договір .

## **II. Планування процедур закупівель**

2.1. Планування закупівель у виконавчому комітеті Переяславської міської ради здійснюється на підставі наявної потреби у закупівлі.

2.2. Відповідальними за формування потреби на предмет закупівлі є ініціатори закупівель.

2.3. Ініціаторами закупівель визначається перелік та обсяг товарів, робіт і послуг, придбання яких планується здійснити в наступному бюджетному році, предмет закупівлі, його очікувана вартість, вид процедур закупівель тощо. Ініціатор обраховує річну потребу у закупівлі.

2.4. Очікувана вартість закупівлі визначається ініціатором закупівлі на підставі Примірної методики визначення очікуваної вартості предмета закупівлі, затвердженої наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 18.02.2020 № 275.

2.5. Заплановані закупівлі включаються до річного плану на підставі заявок – потреб на закупівлю відповідно до затверджених бюджетних призначень, які подаються ініціаторами закупівель за формою, наведеною в Додатку 1 до цього розпорядження. Заявка погоджується з начальником фінансово-господарського відділу виконкому міської ради.

2.6. Заявки – потреби формуються і подаються ініціаторами закупівель незалежно від очікуваної вартості закупівлі.

2.7.Тендерний комітет згруповує заявки, визначає загальну потребу, визначає предмет закупівлі та процедуру закупівлі і формус документ – річний план закупівель. Річний план підлягає затвердженню рішенням тендерного комітету, що оформлюється протоколом.

2.8.Уповноважена особа забезпечує оприлюднення річного плану закупівель чи змін до нього електронній системі закупівель протягом п'яти робочих днів з дня затвердження.

2.9. Забороняється здійснювати закупівлі товарів, робіт та послуг до/без внесення закупівель до Річного плану.

## **III. Підготовка та погодження документації для проведення процедур закупівель.**

3.1 Ініціатор закупівлі формує запит на закупівлю за формами, вказаними в Додатках 2,3 відповідно до затвердженого річного плану закупівель. Запит подається на кожен вид закупівлі окремо.

3.2 Запит на закупівлю погоджується ініціатором з профільним заступником міського голови або керуючою справами виконкому відповідно до розподілу обов'язків, та начальником фінансово-господарського відділу виконкому міської ради.

3.3. Підписаний та погоджений запит подається уповноваженій особі за 15 днів до початку здійснення закупівлі, дата якої вказана у річному плані.

3.4. Уповноважена особа на підставі поданого ініціатором запиту формує оголошення про проведення закупівлі/спрощеної закупівлі, тендерну документацію, та забезпечує оприлюднення в електронній системі закупівель.



Переяславська міська рада

303/07-09/11-20 від 31.12.2020





3.5. За результатами визначення переможця ініціатор закупівлі забезпечує підготовку проекту договору про закупівлю, передає на погодження до юридичного відділу виконкому міської ради, фінансово-господарського відділу міської ради та на підписання міському голові.

3.6. Підписаний договір про закупівлю реєструється фінансово-господарським відділом виконкому міської ради.

3.7. Посадова особа фінансово-господарського відділу зобов'язана надати підписаний та зареєстрований договір уповноваженій особі протягом одного робочого дня з моменту його укладення.

3.8. Уповноважена особа забезпечує оприлюднення договору про закупівлю та всіх додатків до нього в електронній системі закупівель протягом трьох робочих днів з дня його укладення.

#### **IV. Організація і порядок здійснення закупівель, вартість яких не перевищує 50 тисяч гривень.**

4.1. У разі потреби у здійсненні закупівель товарів, робіт і послуг, вартість яких не перевищує 50 тисяч гривень, ініціатор закупівлі відповідно до Примірної Методики визначення очікуваної вартості предмета закупівлі, затвердженої наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 18.02.2020 № 275, проводить попередні ринкові консультації, збирає цінові пропозиції та за їх результатами, з дотримання принципів здійснення публічних закупівель, визначених ст. 5 Закону України «Про публічні закупівлі», може прийняти одне з таких рішень:

- укласти прямий договір;
- здійснити закупівлю через електронну систему закупівель.

4.2. У разі укладення прямого договору ініціатор :

- готує запит на закупівлю за формою згідно з Додатком 2 до цього Порядку;
- готує проект договору про закупівлю, погоджує його з юридичним та фінансово-господарським відділом;
- забезпечує підписання договору сторонами;
- передає запит на закупівлю, а також договір на реєстрацію до фінансово-господарського відділу.

4.2.1 Посадова особа фінансово-господарського відділу зобов'язана надати запит на закупівлю, а також підписаний та зареєстрований договір уповноваженій особі протягом одного робочого дня з моменту його укладення.

4.2.2. Уповноважена особа забезпечує оприлюднення звіту про договір про закупівлю в електронній системі закупівель протягом трьох робочих днів з дня його укладення.

4.3. У разі прийняття рішення ініціатором щодо необхідності здійснити закупівлю через електронну систему закупівель ініціатор готує запит на закупівлю за формою, вказаною в Додатку 2 відповідно до затвердженого річного плану закупівель, та надає його уповноваженій особі.

4.3.1. Уповноважена особа здійснює закупівлю через електронну систему закупівель. У такому випадку звіт про договір про закупівлю не формується.

Керує справами виконкому



Перещаська міська рада

303/07-09/11-20 від 31.12.2020



Т.ГІЧ

Додаток 1  
до Порядку організації та проведення  
процедур закупівель у виконавчому  
комітеті Переяславської міської ради

### Заявка - потреба на закупівлю

№	Назва предмета закупівлі (товар, роботи, послуги)	Код КЕКВ	Розмір бюджетного призначення за кошторисом, грн.	Класифікація за ДК 021:2015 (вказати код)	Орієнтовний початок закупівлі

Назва посади ініціатора

Підпис

ПІБ

Начальник фінансово-господарського відділу

Підпис

ПІБ



Переяславська міська рада  
303/07-09/11-20 від 31.12.2020



Додаток 2  
до Порядку організації та проведення  
процедур закупівель у виконавчому  
комітеті Переяславської міської ради

**Запит ініціатора на закупівлю, вартість якої є меншою 50 тисяч гривень**

1	Найменування підрозділу ініціатора	
2	ПІБ та посада ініціатора	
3	Назва предмета закупівлі із зазначенням коду за Єдиним закупівельним словником та назви відповідних класифікаторів	
4	Кількість товарів або обсяг виконання робіт чи надання послуг	
5	Місце поставки товарів, виконання робіт, надання послуг	
6	Строк поставки товарів, виконання робіт, надання послуг	
7	Термін дії договору	
8	Умови оплати	Тип оплати: аванс/післяоплата. Розмір оплати: загальна сума умов оплати повинна бути рівна 100 %: у %. Період: робочі/банківські/календарні дні. Джерело фінансування: кошти міського/обласного/державного бюджету
9	Очікувана вартість предмета закупівлі	

Назва посади ініціатора \_\_\_\_\_ Підпис \_\_\_\_\_ ПІБ \_\_\_\_\_

Профільний заступник \_\_\_\_\_ Підпис \_\_\_\_\_ ПІБ \_\_\_\_\_

Начальник фінансового – \_\_\_\_\_ Підпис \_\_\_\_\_ ПІБ \_\_\_\_\_  
господарського відділу

Отримано: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року

Уповноважена особа \_\_\_\_\_ Підпис \_\_\_\_\_ ПІБ \_\_\_\_\_



Переяславська міська рада  
303/07-09/11-20 від 31.12.2020



Додаток 3  
до Порядку організації та проведення  
процедур закупівель у виконавчому  
комітеті Переяславської міської ради

**Запит ініціатора на закупівлю/спрощену закупівлю (вартість яких  
дорівнює або перевищує 50 тисяч гривень)**

1	Найменування підрозділу ініціатора	
2	ПІБ та посада ініціатора	
3	Назва предмета закупівлі із зазначенням коду за Єдиним закупівельним словником та назви відповідних класифікаторів	
4	Інформація про технічні, якісні та інші характеристики предмета закупівлі	Може подаватись окремим документом із зазначенням його як додаток до запиту ініціатора про спрощену закупівлю
5	Кількість товарів або обсяг виконання робіт чи надання послуг	
6	Місце поставки товарів, виконання робіт, надання послуг	
7	Строк поставки товарів, виконання робіт, надання послуг	
8	Термін дії договору	
9	Умови оплати	Тип оплати: аванс/післяоплата. Розмір оплати: загальна сума умов оплати повинна бути рівна 100 %: у %. Період: робочі/банківські/календарні дні. Джерело фінансування: кошти міського/обласного/державного бюджету
10	Очікувана вартість предмета закупівлі	
11	Кваліфікаційні вимоги до учасника	Опис вимог до постачальника відповідно до потреб по даному предмету закупівлі: наявність транспортної доставки, відповідні умови зберігання, гарантійні строки, наявність спеціалістів з обслуговування, наявність ліцензій, сертифікатів і таке інше



Переяславська міська рада  
303/07-09/11-20 від 31.12.2020



12	Проект договору відповідно до специфіки закупівлі	Подається окремим документом, позначивши його як додаток до запиту ініціатора на закупівлю/спрощену закупівлю
13	Обґрунтування технічних та якісних характеристик предмета закупівлі, його очікуваної вартості та/або розміру бюджетного призначення	Може подаватись окремим документом із зазначенням його як додаток до запиту ініціатора про спрощену закупівлю  Постанова Кабінету Міністрів України №1266 від 16.12.2020, наказ Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 18.02.2020 № 275 «Про затвердження примірної методики визначення очікуваної вартості предмета закупівлі»

Назва посади ініціатора

Підпис

ПІБ

Профільний заступник

Підпис

ПІБ

Начальник фінансового –  
господарського відділу

Підпис

ПІБ

Отримано: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ року

Уповноважена особа

Підпис

ПІБ

