



П Р И К А З

Об утверждении Положения о Комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Верховного суда Республики Абхазия

В соответствии со статьей 66 Конституционного закона Республики Абхазия от 15 июня 2015 года, №3784-с-V «О судебной власти», Приказом Министерства финансов Республики Абхазия от 30 июня 2016 года, №156н «Об утверждении Типовой учетной политики для распорядителей и получателей бюджетных средств бюджетной системы Республики Абхазия», Приказом Министерства финансов Республики Абхазия от 18 апреля 2016 года, № 86н «Об утверждении в новой редакции Инструкции по бюджетному учету»,

приказываю:

1. Утвердить Положение о Комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Верховного суда Республики Абхазия (прилагается).
2. Начальнику отдела делопроизводства аппарата Верховного суда Республики Абхазия (Квициния А.В.) ознакомить членов комиссии с Положением о Комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Верховного суда Республики Абхазия с вручением копии настоящего Приказа.
3. Специалисту по анализу законодательства и судебной практики отдела делопроизводства аппарата Верховного суда Республики Абхазия Цушба О.Л. разместить настоящий Приказ в формате PDF на официальном сайте Верховного суда Республики Абхазия и направить его в формате PDF для размещения в СПС «КонсультантПлюс Абхазия».
4. Признать утратившими силу Приказ Председателя Верховного суда Республики Абхазия от 04 декабря 2017 года, № 200 и Приказ Председателя Верховного суда Республики Абхазия от 29 июня 2021 года, №109 «Об изменении приказа».
5. С настоящим Приказом ознакомить судей Верховного суда Республики Абхазия, а также начальников административного отдела, отдела делопроизводства и отдела обеспечения судопроизводства аппарата Верховного суда Республики Абхазия.
6. Копию настоящего Приказа направить в отдел делопроизводства, административный отдел аппарата Верховного суда Республики Абхазия, Военный и районные суды Республики Абхазия.

7. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на и.о. начальника административного отдела аппарата Верховного суда Республики Абхазия Дзкуя Г.М.

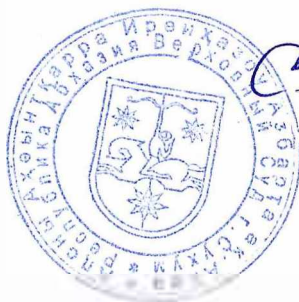
8. Настоящий Приказ вступает в силу с 01 января 2025 года.

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ

г. Сухум

«04» *ноября* 2024 года

№ *302*



С. Бутба

С.БУТБА

**Положение
о Комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов
Верховного суда Республики Абхазия**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях установления единого порядка принятия решения о поступлении, внутреннем перемещении и выбытии нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, материальные запасы), а также регламентации порядка создания, определения функций и задач, основ работы Комиссии по поступлению и выбытию активов Верховного суда Республики Абхазия (далее – Суд).

1.2. Состав Комиссии по поступлению и выбытию активов (далее – Комиссия) утверждается ежегодно отдельным приказом Председателя Верховного суда Республики Абхазия.

1.3. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии. При необходимости ему в помощь выбирается заместитель, назначается секретарь.

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

1.5. Заседание Комиссии правомочно при наличии на ее заседании не менее двух третей членов ее состава.

1.6. Решения Комиссии принимаются большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании.

1.7. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

1.8. По итогам заседания Комиссия оформляет соответствующие первичные/сводные учетные документы: решения, акты/заключения о поступлении и выбытии активов, иные первичные/сводные учетные документы, составленные по унифицированным формам, утвержденным Приказом Министерства финансов Республики Абхазия от 18 апреля 2016 года, № 86н «Об утверждении в новой редакции Инструкции по бюджетному учету».

1.9. Решение Комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены Комиссии, присутствовавшие на заседании.

1.10. Акты/заключения Комиссии представляются на утверждение Председателю Верховного суда Республики Абхазия.

1.11. Акты/заключения Комиссии, оформленные надлежащим образом, составляются в двух экземплярах, один экземпляр остается в архиве Комиссии, другой передается в административный отдел аппарата Верховного суда Республики Абхазия.

1.12. При отсутствии работников аппарата Верховного суда Республики Абхазия, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях Комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав Комиссии на добровольной основе.

Если договором, заключенным с экспертом, участвующим в работе Комиссии, предусмотрено, что эксперт оказывает услуги на возмездной основе, то они оплачиваются за счет средств республиканского бюджета, выделенных на обеспечение деятельности судов общей юрисдикции Республики Абхазия на соответствующий финансовый год.

1.13. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Республики Абхазия, Конституционным законом Республики Абхазия от 15 июня 2015 года, № 3784-с-V «О судебной власти», Постановлением Кабинета Министров Республики Абхазия от 16 октября 2009 года, № 180 «О порядке реализации, обмена, передачи, списания государственного имущества», Приказом Министерства финансов Республики Абхазия от 30 июня 2016 года, №156н «Об утверждении Типовой учетной политики для распорядителей и получателей бюджетных средств бюджетной системы Республики Абхазия», Приказом Министерства финансов Республики Абхазия от 18 апреля 2016 года, №86н «Об утверждении в новой редакции Инструкции по бюджетному учету» и иными нормативно-правовыми актами Республики Абхазия, приказами и распоряжениями Председателя Верховного суда и настоящим Положением.

2. Основные задачи и полномочия Комиссии

2.1. Полномочия Комиссии:

- участие в подготовке проекта бюджетной сметы судов общей юрисдикции Республики Абхазия на очередной финансовый год;
- формирование годового плана закупки нефинансовых активов для судов общей юрисдикции Республики Абхазия и направление его на утверждение Председателю Верховного суда Республики Абхазия;
- принятие решения о целесообразности/нецелесообразности приобретения нефинансовых активов и направление его на утверждение Председателю Верховного суда Республики Абхазия;
- принятие решения об удовлетворении или отказе в удовлетворении в выдаче нефинансовых активов и направление его на утверждение Председателю Верховного суда Республики Абхазия;
- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, материальные запасы), группы аналитического учета, кодов по КОФ основных средств и нематериальных активов;
- определение срока полезного использования поступающих основных средств и нематериальных активов в целях принятия к учету, изменение их стоимости и срока полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;

- определение первоначальной (фактической) стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов, материальных запасов;
- определение способа начисления амортизации;
- определение рыночной стоимости объекта нефинансового актива в целях принятия к бюджетному учету, при этом используются данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей; сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе;
- определение рыночной стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, а также полученных безвозмездно от юридических и физических лиц;
- выявление при приемке нефинансовых активов материально-технических ценностей ненадлежащего качества;
- оприходование неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных в результате инвентаризации;
- реклассификация объектов нефинансовых активов, в том числе по результатам инвентаризации;
- консервация (расконсервация) объекта основных средств;
- определение из состава Комиссии члена Комиссии, осуществляющего контроль по нанесению материально ответственным лицом присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров, а также маркировку объектов материальных запасов;
- передача (получение) объектов основных средств для проведения ремонта, реконструкции, модернизации, а также передача (прием) нематериальных активов при их модернизации;
- списание (выбытие) основных средств, нематериальных активов, в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 3 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;
- определение целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;
- списание (выбытие) материальных запасов с оформлением соответствующих первичных учетных документов;
- списание объектов нефинансовых активов вследствие недостачи, хищения, порчи, потерь в результате стихийных бедствий;
- определение возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы от выбывающих основных средств и определение их первоначальной стоимости;
- определение стоимости выбывающей части при частичной ликвидации объекта основных средств;
- проведение мероприятий по утилизации (уничтожению) имущества (в том числе собственными силами), в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации);

- получение от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении;
- оформление в установленном порядке документов, необходимых для согласования решения о списании имущества в соответствии с подпунктом 6.4 настоящего Положения;
- иные полномочия в соответствии с нормативно-правовыми актами Республики Абхазия.

3. Полномочия Комиссии при подготовке проекта бюджетной сметы на очередной финансовый год

3.1. Обеспечение судов общей юрисдикции нефинансовыми активами должно осуществляться при выполнении следующих условий:

- расходы на приобретение осуществляются в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных на соответствующий финансовый год;
- целесообразность приобретения нефинансовых активов.

3.2. Планирование приобретения объектов нефинансовых активов при подготовке проекта бюджетной сметы на очередной финансовый год производится в соответствии с годовыми заявками, по форме, прилагаемой к настоящему Положению (Приложение №1). Заявки формируются с подробным и развернутым обоснованием необходимости их приобретения и направляются на имя Председателя Верховного суда Республики Абхазия до 15 июля текущего финансового года для формирования проекта бюджетной сметы судов общей юрисдикции на очередной финансовый год:

- председателями районного и Военного суда Республики Абхазия в случае, если приобретение объектов нефинансовых активов требуется для соответствующего суда;
- начальниками административного отдела, отдела делопроизводства и отдела обеспечения судопроизводства аппарата Верховного суда Республики Абхазия;
- судьями Верховного суда Республики Абхазия.

3.3. Заявка на приобретение объектов нефинансовых активов в обязательном порядке должна содержать: наименование предмета закупки, подробное и развернутое обоснование целесообразности приобретения, расчет потребности (количества) объектов нефинансовых активов (расчет может быть составлен в произвольной форме и должен прилагаться к заявке).

3.4. В случае несоответствия заявки требованиям, установленным настоящим Положением, об этом извещается заявитель для внесения соответствующих исправлений.

3.5. К заявкам на приобретение компьютерной техники и запасных частей к ней, поступающим от председателей судов общей юрисдикции, в обязательном порядке приобщается заключение системного администратора аппарата Военного или районного суда Республики Абхазия.

3.6. Поступающие заявки Председателем Верховного суда Республики Абхазия адресуются Специалисту по материально-техническому обеспечению судов общей юрисдикции административного отдела аппарата Верховного суда Республики Абхазия (далее – Специалист) и председателю Комиссии.

3.7. Специалист систематизирует поданные заявки по категориям нефинансовых активов в течении 3 рабочих дней и представляет их на рассмотрение Комиссии.

3.8. Комиссия, рассмотрев на заседании поданные заявки и служебную записку Специалиста, принимает решение (заключение) о целесообразности/нецелесообразности приобретения нефинансовых активов для судов общей юрисдикции Республики Абхазия на очередной финансовый год, которое используется при подготовке проекта бюджетной сметы судов общей юрисдикции Республики Абхазия на очередной финансовый год.

4. Полномочия Комиссии по утверждению годового плана закупки

4.1. После утверждения бюджетной сметы судов общей юрисдикции Республики Абхазия на очередной финансовый год по поручению начальника административного отдела аппарата Верховного суда Республики Абхазия Специалистом собираются сведения о рыночных ценах на объекты нефинансовых активов, утвержденные согласно заключению Комиссии о целесообразности их приобретения.

Вышеуказанные сведения могут быть получены путем направления письменного запроса потенциальным контрагентам на предоставление коммерческого предложения.

4.2. Специалист на заседание Комиссии предоставляет информацию и собранные материалы для определения необходимости, наличия оснований и целесообразности приобретения объектов нефинансовых активов, содержащую:

- запрос на закупку, либо техническое задание, содержащее номенклатуру закупаемых товаров (объемы работ, услуг), необходимые технические требования к закупаемым объектам нефинансовых активов;

- обоснование цены договора с приложением коммерческих предложений от потенциальных контрагентов;

- при необходимости, другую информацию, необходимую для организации и проведения процедуры закупки объектов нефинансовых активов.

4.3. Комиссия по результатам рассмотрения материалов (оценки потребности и необходимости в этом объекте, анализа состояния рынка, уровня цен и оптимальных предложений, а также необходимых характеристик для данного объекта) в рамках бюджетных ассигнований, выделенных на содержание судов общей юрисдикции Республики Абхазия, формирует годовой план закупки с поквартальной разбивкой, куда входят по категориям основные средства, канцелярские принадлежности и хозяйственные материалы.

4.4. Приобретение хозяйственных материалов (электрические лампочки, мыло, щетки и др.) и канцелярских принадлежностей (бумага, карандаши, ручки, стержни и др.), используемых для текущих нужд судов общей юрисдикции Республики Абхазия, осуществляется согласно рекомендуемого перечня

категорий материальных запасов, ежегодно утверждаемого Председателем Верховного суда Республики Абхазия.

4.5. Сформированный Комиссией годовой план закупки направляется вместе с собранным материалом на утверждение Председателю Верховного суда Республики Абхазия.

4.6. Утвержденный Председателем Верховного суда Республики Абхазия годовой план закупки нефинансовых активов для судов общей юрисдикции передается в административный отдел аппарата Верховного суда Республики Абхазия, который отвечает с этого момента за всю процедуру прохождения закупки вплоть до выдачи объектов нефинансовых активов.

4.7. Корректировка годового плана закупки нефинансовых активов для судов общей юрисдикции может осуществляться на основании заявок, по форме, прилагаемой к настоящему Положению (Приложение №2) и поданных согласно главе 3 настоящего Положения в следующих случаях:

- изменения потребности в приобретении нематериальных активов, в том числе сроков их приобретения, способа осуществления закупки;
- изменения стоимости планируемых к приобретению нематериальных активов, выявленного в результате подготовки к процедуре проведения конкретной закупки, вследствие чего невозможно осуществление закупки в соответствии с планируемым объемом денежных средств, предусмотренным годовым планом закупки;
- в случае, если закупка, предусмотренная планом, признана несостоявшейся;
- по иным основаниям, связанным с заранее непредвиденной необходимостью.

4.8. В случае необходимости внесения корректировок в утвержденный Председателем Верховного суда Республики Абхазия годовой план закупки, не позднее 10 числа последнего месяца квартала, предшествующего кварталу, в котором планируется осуществить корректировку годового плана, Специалист направляет в Комиссию проект корректировки годового плана закупки, для дачи соответствующего заключения, с пояснительной запиской. Пояснительная записка должна содержать обоснование необходимости внесения изменений по позициям годового плана.

4.9. По результатам рассмотрения проекта корректировки годового плана закупки Комиссия выносит решение о:

- даче рекомендации Председателю Верховного суда Республики Абхазия о возможности внесения изменений в утвержденный годовой план закупки;
- нецелесообразности внесения изменений в годовой план закупки.

4.10. Принятое Комиссией решение вместе с проектом корректировки годового плана закупки и пояснительной запиской направляется на утверждение Председателю Верховного суда Республики Абхазия.

5. Порядок выдачи нефинансовых активов

5.1. Непосредственная выдача нефинансовых активов осуществляется преимущественно со склада Верховного суда Республики Абхазия на основании ежеквартальных/годовых заявок, поданных по форме согласно Приложению №3 лицами, указанными в пункте 3.2 настоящего Положения.

Указанные заявки направляются в Комиссию для принятия решения об удовлетворении или отказе в удовлетворении в выдаче нефинансовых активов с последующим направлением на утверждение Председателю Верховного суда Республики Абхазия.

5.2. Утвержденное Председателем Верховного суда Республики Абхазия заключение передается Специалисту для осуществления выдачи нефинансовых активов.

5.3. Специалист осуществляет выдачу нефинансовых активов представителю соответствующего суда с оформлением первичного документа – требования-накладной, составленной в по унифицированной форме, утвержденной Приказом Министерства финансов Республики Абхазия от 18 апреля 2016 года, № 86н «Об утверждении в новой редакции Инструкции по бюджетному учету».

5.4. Вновь принятые к учету объекты основных средств вводятся в эксплуатацию с присвоением инвентарного номера на основании Акта ввода в эксплуатацию основного средства с отметкой о принятии под материальную ответственность непосредственным пользователем.

5.5. Специалист ежеквартально не позднее 10 числа месяца, следующего за истекшим отчетным кварталом должен представлять в Комиссию отчет об исполнении годового плана по форме, прилагаемой к настоящему Положению (Приложение №4).

6. Алгоритм списания/выбытия объектов нефинансовых активов

6.1. Ввиду того, что материально-техническое обеспечение деятельности районных и Военного судов Республики Абхазия осуществляется Верховным судом Республики Абхазия, в целях принятия решения о возможном списании (выбытии) имущества председатель Военного или районного суда Республики Абхазия, начальники административного отдела, отдела делопроизводства и отдела обеспечения судопроизводства аппарата Верховного суда Республики Абхазия, судьи Верховного суда Республики Абхазия направляют на имя Председателя Верховного суда Республики Абхазия ходатайство с приложением:

- перечня имущества, решение о списании которых подлежит принятию, с указанием наименования имущества, инвентарного номера имущества, а также Ф.И.О. и должность материально ответственного лица, за которым оно закреплено;

- фотографий, при необходимости.

Вышеназванные материалы направляются на имя Председателя Верховного суда Республики Абхазия сопроводительным письмом с подробным обоснованием причин списания и нецелесообразности дальнейшего использования имущества.

К ходатайству о списании компьютерной техники и запасных частей к ней, поступающему от председателя Военного или районного суда Республики Абхазия, в обязательном порядке приобщается акт технического состояния имущества или дефектного акта с указанием перечня и характеристики выявленных дефектов, а также перечня работ, необходимых для устранения выявленных дефектов, подготовленный системным администратором аппарата соответствующего суда, для принятия решения о целесообразности/нецелесообразности осуществления ремонта компьютерной техники и запасных частей к ней либо покупка новой.

6.2. Председатель Верховного суда Республики Абхазия поручает Комиссии изучить поступившие материалы.

6.3. На рассмотрение документов не должно уходить больше 14 календарных дней, с момента поступления ходатайства, за исключением случаев, требующих дополнительной проверки обоснованности списания имущества или дополнительного изучения документов, а также получения соответствующего разрешения на списание государственного имущества, предусмотренного действующим законодательством Республики Абхазия.

6.4. Списание государственного имущества, находящегося в республиканской собственности, осуществляется на основании Постановления Кабинета Министров Республики Абхазия от 16 октября 2009 года, № 180 «О порядке реализации, обмена, передачи, списания государственного имущества» в следующих случаях:

- при балансовой стоимости с учетом износа от 150000 до 300000 рублей - по согласованию с Государственным комитетом по управлению государственным имуществом и приватизации Республики Абхазия;

- при балансовой стоимости с учетом износа, превышающей 300000 рублей, а также объектов недвижимости, независимо от их стоимости, - по решению Кабинета Министров Республики Абхазия.

6.5. Комиссия в рамках своих полномочий:

- 1) осуществляет всесторонний осмотр подлежащего списанию имущества, используя при этом необходимую техническую документацию и данные бухгалтерского учета;

- 2) устанавливает конкретные причины списания имущества, в числе которых физический и (или) моральный износ, имеющиеся дефекты, послужившие основанием для принятия решения о списании, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, аварии, стихийные бедствия и иные чрезвычайные ситуации, длительное неиспользование и иные причины;

- 3) проверяет соответствие условий использования и/или хранения по назначению имущества установленным требованиям;

- 4) определяет возможность и целесообразность ремонта/восстановления имущества;

5) принимает решение о целесообразности дальнейшего использования (пригодности) имущества, возможности и необходимости его восстановления, возможности использования, при их наличии, отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов;

6) выявляет лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие основных средств из эксплуатации, вносит предложения о привлечении этих лиц к ответственности, установленной действующим законодательством;

7) подготавливает акты о списании.

В актах о списании указываются следующие данные, характеризующие имущество: дата принятия к бухгалтерскому учету, год изготовления, дата ввода в эксплуатацию, срок полезного использования, первоначальная стоимость (для переоцененных - восстановительная), сумма начисленной амортизации по данным бухгалтерского учета, балансовая стоимость имущества на момент принятия решения о списании, остаточная стоимость имущества на момент принятия решения о списании, срок полезного использования, установленный для данного имущества и срок фактического использования на момент принятия решения о списании, проведенные ремонты, причины выбытия с обоснованием нецелесообразности использования и невозможности восстановления, состояние основных частей, деталей, узлов, конструктивных элементов.

6.6. По результатам рассмотрения материалов Комиссией направляются Председателю Верховного суда Республики Абхазия для утверждения следующие документы:

- сопроводительное письмо с указанием всех прилагаемых документов;
- копия протокола/заключения заседания Комиссии о невозможности/возможности дальнейшего использования, нецелесообразности переустройства имущества и принятии решения о его списании;
- копия инвентарной карточки учета, предлагаемого к списанию имущества;
- акт о списании (в случае установления необходимости списания имущества).

6.7. В случае привлечения эксперта, также следует предоставить техническое заключение эксперта с приложением документов, подтверждающих его полномочия по осуществлению соответствующей деятельности вместе с технико-экономическим обоснованием необходимости и целесообразности списания имущества. К техническому заключению должны быть приложены фотографии имущества, скрепленные печатью (при наличии) технического эксперта, за исключением случаев прекращения существования имущества, вследствие которого невозможно произвести фотофиксацию имущества.

6.8. После утверждения Председателем Верховного суда Республики Абхазия акта/ заключения Комиссии о списании/выбытии имущества решение о списании отражается в бухгалтерском учете, в соответствии с требованиями, установленными приказами Министерства финансов Республики Абхазия от 18 апреля 2016 года № 86н «Об утверждении в новой редакции Инструкции по бюджетному учету».

Приложение №1
к Положению о Комиссии по поступлению и выбытию активов
Верховного суда Республики Абхазия

кому: _____
(ФИО, должность)

от кого: _____
(ФИО, должность)

Заявка
на закупку нефинансовых активов

Прошу осуществить закупку:

№ п.п.	Предмет закупки	Сведения о количестве/ объеме предмета закупки	Подробное обоснование необходимости приобретения	Примечание

(должность лица, направившего заявку)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение №2
к Положению о Комиссии по поступлению и выбытию активов
Верховного суда Республики Абхазия

кому: _____
(ФИО, должность)

от кого: _____
(ФИО, должность)

Заявка
на корректировку утвержденного годового плана закупки нефинансовых
активов

Прошу внести изменение в утвержденный годовой план закупок и
осуществить закупку:

№ п.п.	Предмет закупки	Сведения о количестве/ объеме предмета закупки	Подробное обоснование необходимости приобретения	Срок в течение, которого необходимо осуществить закупку	Примечание

(должность лица, направившего заявку)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение №3
к Положению о Комиссии по поступлению и выбытию активов
Верховного суда Республики Абхазия

кому: _____
(ФИО, должность)

от кого: _____
(ФИО, должность)

Заявка
на выдачу нефинансовых активов

Прошу выдать:

№ п.п.	Предмет выдачи	Сведения о количестве/ объеме предмета выдачи	Период времени, в котором необходимо осуществить выдачу	Примечание

(должность лица, направившего заявку)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение №4
к Положению о Комиссии по поступлению и выбытию активов
Верховного суда Республики Абхазия

Отчет
об исполнении годового плана закупок

№ п/п	Номер закупки по плану	Предмет закупки	Цена закупки по плану (в пределах утвержденной бюджетной сметы Верховного суда Республики Абхазия на соответствующий финансовый год)	Фактическая цена закупки	Единица измерения	Сведения о количестве/ объеме предмета закупки	Дата и номер договора по предмету закупки	Обоснование внесения изменения в план закупки, в случае корректировки плана закупки	Примечание

**Специалист по материально-техническому
обеспечению судов общей юрисдикции
административного отдела аппарата
Верховного суда Республики Абхазия**

«__» _____ 20__ года

(ФИО)