

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СУДЖИ

КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

 «20» ноября 2019г. № 420

**Об утверждении Порядка осуществления полномочий по внутреннему финансовому контролю**

**Администрацией города Суджи**

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", учитывая рекомендации Управления Федерального казначейства по Курской области, в целях приведения в соответствие с требованиями бюджетного законодательства Российской Федерации отдельных пунктов Порядка осуществления полномочий по внутреннему финансовому контролю, утвержденного постановлением Администрации города Суджи N 192 от 21 июля 2014 года:

1. Утвердить Порядок осуществления полномочий по внутреннему финансовому контролю Администрацией города Суджи, согласно [приложению](#P29).

2. Считать утратившим силу постановление Администрации города Суджи от N192 от 21 июля 2014 года «Об утверждении Порядка осуществления полномочий по внутреннему финансовому контролю».

3. Отделу экономического развития и прогнозирования Администрации города Суджи Суджанского района Курской области руководствоваться в своей деятельности утвержденным Порядком.

4. Установить, что настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы города Суджи Голубкову С.В.

И.о. главы города А.В. Самойлов

Утвержден

постановлением

Администрации города Суджи

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г. N \_\_\_\_

ПОРЯДОК

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ ПО ВНУТРЕННЕМУ МУНИЦИПАЛЬНОМУ

ФИНАНСОВОМУ КОНТРОЛЮ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА СУДЖИ

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет основания и порядок проведения внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок органами внутреннего муниципального финансового контроля Администрации города Суджи.

1.2. Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений и в сфере закупок осуществляется в соответствии с:

статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - БК РФ);

статьей 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Закон N 44-ФЗ);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципального образования "город Суджа", регулирующими правоотношения в сфере внутреннего муниципального финансового контроля, контроля в сфере закупок.

1.3. В соответствии с положениями пункта 3 статьи 265 БК РФ внутренний муниципальный финансовый контроль является контрольной деятельностью органов внутреннего муниципального финансового контроля, являющихся органами (должностными лицами) исполнительной власти местных администраций.

 Органом, уполномоченным на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля определен отдел экономического развития и прогнозирования Администрации города Суджи, функции и полномочия которого определяются муниципальным правовым актом.

1.4. Внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере бюджетных правоотношений и в сфере закупок является контрольной деятельностью органов муниципального финансового контроля (далее - органы внутреннего муниципального финансового контроля).

 При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю органами внутреннего муниципального финансового контроля:

проводятся проверки, ревизии и обследования;

направляются объектам контроля акты, заключения, представления и (или) предписания;

направляются финансовым органам (органам управления государственными внебюджетными фондами) уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

осуществляется производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях;

назначается (организуется) проведение экспертиз, необходимых для проведения проверок, ревизий и обследований;

получается необходимый для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля постоянный доступ к государственным и муниципальным информационным системам в соответствии с законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, законодательством Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

1.5. Деятельность по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля (далее - контрольная деятельность) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, гласности.

1.6. Органы внутреннего муниципального финансового контроля при осуществлении контрольной деятельности наделяются полномочиями по контролю:

- за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

- за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе об исполнении муниципальных заданий;

- контроль, предусмотренный частями 5 и 8 статьи 99 Закона N 44-ФЗ;

1.7. Объекты внутреннего муниципального финансового контроля (далее - объекты контроля) определены статьей 266.1 БК РФ.

1.8. Органы внутреннего муниципального финансового контроля осуществляют контроль за использованием средств городского бюджета, а также межбюджетных трансфертов и бюджетных кредитов, предоставленных другому бюджету бюджетной системы Российской Федерации. Такой контроль осуществляется также в отношении главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты.

1.9. Внутренний муниципальный финансовый контроль в отношении объектов контроля (за исключением участников бюджетного процесса, бюджетных и автономных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах) осуществляется только в части соблюдения ими условий предоставления средств из бюджета в процессе проверки главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств, их предоставивших.

1.10. Непредставление или несвоевременное представление объектами контроля в органы внутреннего муниципального контроля по их запросам информации, документов и материалов, необходимых для осуществления контрольной деятельности, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

1.11. Методами осуществления муниципального финансового контроля являются проверка, ревизия, обследование.

Под проверкой в целях осуществления муниципального финансового контроля понимается совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

Под ревизией в целях осуществления муниципального финансового контроля понимается комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Результаты проверки, ревизии оформляются актом.

Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки.

Под камеральными проверками в целях осуществления муниципального финансового контроля понимаются проверки, проводимые по месту нахождения органа муниципального финансового контроля на основании бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности и иных документов, представленных по его запросу.

Под выездными проверками в целях осуществления муниципального финансового контроля понимаются проверки, проводимые по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности и первичных документов.

Под встречными проверками в целях осуществления муниципального финансового контроля понимаются проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

Под обследованием понимаются анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля. Результаты обследования оформляются заключением.

1.12. Контрольная деятельность подразделяется на плановую и внеплановую. Плановая контрольная деятельность осуществляется в соответствии с планом контрольной деятельности. Внеплановая контрольная деятельность осуществляется на основании поручений Главы города Суджи, мотивированных обращений правоохранительных органов, органов внешнего финансового контроля.

1.13. Контрольные мероприятия осуществляются должностными лицами органов внутреннего муниципального финансового контроля.

1.14. Должностные лица органов внутреннего муниципального финансового контроля должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при подготовке и проведении контрольных мероприятий, в том числе в целях предотвращения проведения контрольного мероприятия должностными лицами органа внутреннего муниципального финансового контроля, ранее являвшимися должностными лицами объекта контроля.

1.15. Должностные лица органа внутреннего муниципального финансового контроля имеют право:

- запрашивать и получать на основании мотивированного запроса, в том числе в письменной форме, документы и информацию, необходимые для проведения контрольного мероприятия;

- при осуществлении плановых и внеплановых контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении копии распоряжения Администрации города о проведении проверки посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля, для получения необходимых документов и информации, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также инициировать проведение необходимых экспертиз и других мероприятий по контролю;

- выдавать обязательные для исполнения представления и (или) предписания в соответствии с законодательством РФ, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

- осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях;

- инициировать обращение о подаче искового заявления в суд:

о возмещении ущерба за неисполнение предписаний органа внутреннего муниципального финансового контроля о возмещении причиненного нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, муниципальному образованию ущерба;

о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- направлять органам и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с БК РФ, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации принимать решения о применении предусмотренных БК РФ бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

1.16. Должностные лица органов внутреннего муниципального финансового контроля, в соответствии со своими должностными регламентами обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

б) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением Администрации города Суджи;

г) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией распоряжения на проведение выездной проверки (ревизии), с распоряжением о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

д) обеспечивать сохранность документов и материалов, полученных от объектов контроля;

е) при выявлении факта, указывающего на наличие признаков преступления, направлять информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы в правоохранительные органы.

1.17. Должностные лица органа внутреннего муниципального финансового контроля несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

1.18. Должностные лица объектов контроля имеют следующие права:

а) присутствовать при проведении выездных контрольных мероприятий, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольных мероприятий;

б) знакомиться с актами проверок (ревизий), заключений, подготовленных по результатам проведения обследований;

в) обжаловать решения и действия (бездействие) органа внутреннего муниципального финансового контроля и их должностных лиц в порядке, установленном настоящим Порядком и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

г) должностное лицо, которому выдано предписание, представление об устранении нарушений законодательства, вправе направить в адрес Администрации города Суджи мотивированное ходатайство о продлении срока исполнения предписания, представления установленного таким предписанием, представлением.

1.19. Должностные лица объектов контроля обязаны:

а) своевременно и в полном объеме представлять в орган внутреннего муниципального финансового контроля по запросам информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления контрольных мероприятий, предоставлять должностным лицам органа внутреннего муниципального финансового контроля допуск в помещения и на территории объектов контроля, выполнять их законные требования. Непредставление или несвоевременное представление объектами контроля информации, документов и материалов, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов, воспрепятствование законной деятельности должностных лиц органа внутреннего муниципального финансового контроля влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации;

б) давать устные и письменные объяснения должностным лицам органа внутреннего муниципального финансового контроля;

в) осуществлять организационно-техническое обеспечение проверок, в том числе: предоставлять места в период проведения контрольных мероприятий в служебном помещении по месту нахождения объекта контроля и (или) по месту фактического осуществления им деятельности, в том числе в случае проведения контрольных мероприятий в обособленном структурном подразделении объекта контроля - в служебном помещении по месту нахождения его обособленного структурного подразделения, предоставлять оргтехнику, связь, канцелярские принадлежности, обеспечивать сохранность ревизионных материалов, а также других необходимых условий;

г) обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, к помещениям и территориям, предъявлять товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

д) выполнять иные законные требования должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей;

е) своевременно и в полном объеме исполнять требования представлений, предписаний;

ж) обеспечивать сохранность данных бухгалтерского (бюджетного) учета и других документов, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами;

з) обеспечивать допуск специалистов и экспертов, привлекаемых в рамках контрольных мероприятий, в помещения, на территории, а также к объектам (предметам) исследований, экспертиз;

и) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

**II. Планирование контрольной деятельности**

2.1. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления и утверждения Плана контрольной деятельности на следующий календарный год (далее - План).

2.2. План представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить органами внутреннего муниципального финансового контроля в следующем календарном году (приложение №1).

2.3. План формируется и представляется на согласование Главе Администрации города не позднее 15 декабря года, предшествующего планируемому.

2.4. Контрольные мероприятия проводятся в соответствии с Планом, который состоит из следующих показателей:

- объект контроля;

- метод контроля (камеральная проверка, выездная (встречная) проверка, ревизия, обследование);

- тема контрольного мероприятия;

- проверяемый период;

- дата (месяц) проведения контрольного мероприятия;

- ответственные исполнители;

2.5. Периодичность проведения контрольных мероприятий (ревизий, проверок) - каждый объект контроля проверяется не реже одного раза в три года.

2.6. Контрольные мероприятия, проводимые в целях реализации подпунктов 4 - 7 пункта 8 ст. 99 Закона N 44-ФЗ, включаются в План одновременно с контрольными мероприятиями, проводимыми в рамках исполнения полномочий БК РФ.

2.7. Периодичность проведения контрольных мероприятий (обследований) в части исполнения подпунктов 1 - 3 пункта 8 статьи 99 Закона N 44-ФЗ - каждый объект контроля (заказчик) проверяется один раз в год.

2.8. Составление Плана осуществляется с соблюдением следующих условий:

- обеспечение равномерности нагрузки на обособленные структурные подразделения или уполномоченных должностных лиц органов внутреннего муниципального финансового контроля;

- необходимость выделения резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых проверках предыдущих лет (последние 3 - 5 лет) с учетом изменений законодательства Российской Федерации в части регулирования внутреннего муниципального финансового контроля.

2.9. При формировании Плана учитываются следующие критерии отбора контрольных мероприятий:

- проведение органами внешнего финансового контроля идентичного (аналогичного) контрольного мероприятия;

- существенность и значимость мероприятий объектов контроля и (или) направления бюджетных расходов, в отношении которого предполагается проведение внутреннего муниципального финансового контроля;

- данные предыдущих контрольных мероприятий органов муниципального финансового контроля;

- период, прошедший с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом муниципального финансового контроля (в случае, если указанный период превышает три года, данный критерий имеет наибольший вес среди критериев отбора);

- наличие информации о признаках нарушений в финансово-бюджетной сфере, полученной от органов муниципального финансового контроля, а также по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок;

- степень обеспеченности ресурсами, необходимыми для проведения контрольных мероприятий;

- реальность сроков проведения контрольных мероприятий, определяемую с учетом всех возможных временных затрат;

- иные факторы (проведение реорганизации, состояние кадрового потенциала объекта контроля).

2.10. План утверждается муниципальным правовым актом Администрации города не позднее 20 декабря текущего года.

2.11. План размещается на официальном сайте муниципального образования "город Суджа" в течение 3 рабочих дней со дня его утверждения.

Внесение изменений в План осуществляется не позднее чем за месяц до начала проведения контрольных мероприятий, в отношении которых вносятся такие изменения. Изменения подлежат размещению в порядке, предусмотренном для размещения Плана.

2.12. Изменения в План должны соответствовать утвержденным показателям Плана. К представленным к утверждению изменениям прилагаются их обоснования.

**III. Исполнение контрольных мероприятий**

**3.1. Назначение контрольного мероприятия**

3.1.1. Контрольное мероприятие - ревизия, проверка, обследование проводится на основании распоряжения Администрации города Суджи о его назначении, в котором указывается наименование объекта контроля, проверяемый период, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, методы контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия (с учетом подготовки акта контрольного мероприятия).

3.1.2. Объекту контроля, в отношении которого осуществляются контрольные мероприятия, направляется уведомление о проведении контрольного мероприятия, проверки за 3 рабочих дня до начала контрольного мероприятия.

3.1.3. Руководитель проверяемого объекта контроля обязан создать надлежащие условия для проведения контрольного мероприятия, предоставить необходимое помещение, оргтехнику, средства связи (при проведении выездной проверки).

**3.2. Составление и утверждение программы контрольного мероприятия**

3.2.1. Проведению контрольного мероприятия и составлению Программы предшествует подготовительный период, в ходе которого изучаются законодательные и другие нормативные правовые акты, отчетные документы, статистические данные, данные мониторинга, имеющиеся в актах предыдущих контрольных мероприятий, другие материалы, характеризующие и регламентирующие деятельность объекта контроля, подлежащего проверке.

3.2.2. Получение информации о предмете и объекте контроля также осуществляется путем направления запросов, сбора и анализа информации из общедоступных официальных источников информации органов местного самоуправления, иных источников.

3.2.3. Для проведения каждого отдельного контрольного мероприятия составляется программа контрольного мероприятия (далее - Программа) в двух экземплярах, один из которых предъявляется руководителю объекта проверки, второй экземпляр остается в органе внутреннего муниципального финансового контроля и приобщается к материалам контрольного мероприятия (приложение №1).

3.2.4. Программа содержит:

- метод контрольного мероприятия (камеральная или выездная проверка ревизия, обследование);

- тему контрольного мероприятия;

- наименование объекта контроля;

- проверяемый период;

- основание проведения контрольного мероприятия;

- перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия.

3.2.5. Тема контрольного мероприятия в Программе указывается в соответствии с Планом в случае, если контрольное мероприятие является плановым либо в соответствии с документами, послужившими основанием для назначения контрольного мероприятия, в случае проведения контрольного мероприятия.

3.2.6. Программа утверждается Главой Администрации города не менее чем за 3 рабочих дня до начала контрольного мероприятия.

3.2.7. При необходимости и исходя из конкретных обстоятельств проведения контрольного мероприятия Программа может быть изменена лицом, назначившим контрольное мероприятие. Программа с внесенными изменениями и докладная записка с изложением причин о необходимости внесения изменений, составленная руководителем ревизионной группы, утверждается аналогично [п. 3.2.6](#P136) настоящего Порядка.

3.2.8. Датой начала контрольного мероприятия считается дата, определенная распоряжением Администрации города Суджи о его назначении.

3.2.9. Датой окончания контрольного мероприятия (ревизии, проверки) считается день подписания акта контрольного мероприятия руководителем и участниками ревизионной группы, непосредственно проводившими проверку, руководителем и главным бухгалтером объекта проверки. Датой окончания контрольного мероприятия (обследования) считается дата подписания заключения участниками ревизионной группы.

3.2.10. В случае отказа руководителя объекта контроля подписать или получить акт ревизии, проверки датой окончания ревизии, проверки считается день направления акта объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления проверенной организации.

3.2.11. Срок проведения контрольного мероприятия (ревизии, проверки), установленный при ее назначении, может быть продлен назначившим контрольное мероприятие лицом на основании мотивированного представления руководителя ревизионной группы, но не более чем на 30 рабочих дней. Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия доводится до сведения объекта проверки.

3.2.12. Сроки проведения контрольного мероприятия (ревизии, проверки) и состав ревизионной группы назначаются с учетом объема предстоящих работ, вытекающих из конкретных задач каждого контрольного мероприятия, и особенностей объекта проверки. Предельный срок проведения контрольного мероприятия не может превышать 45 рабочих дней, включая оформление акта.

3.2.13. Сроки проведения контрольного мероприятия (обследования), проводимого в соответствии с пунктами 1 - 3 части 8 статьи 99 Закона N 44-ФЗ, не могут превышать 5 рабочих дней.

**3.3. Проведение контрольного мероприятия**

3.3.1. Местом проведения контрольного мероприятия (ревизии, выездной проверки) является место расположения проверяемого объекта контроля, местом проведения контрольного мероприятия (камеральная проверка, обследование) - место нахождения органа внутреннего муниципального финансового контроля.

3.3.2. В исключительных случаях, при отсутствии возможности размещения ревизионной группы в помещении объекта контроля, допускается проведение камеральной проверки (по месту нахождения органа внутреннего муниципального финансового контроля) с обязательным составлением акта приема-передачи (описи) передаваемых для проверки документов. Акт приема-передачи (описи) подготавливается в двух экземплярах работником объекта контроля, в котором указывается перечень передаваемых документов, дата. Оба экземпляра подписывают руководитель контрольной группы и уполномоченное лицо объекта контроля.

3.3.3. Руководитель контрольной группы должен:

- предъявить распоряжение о назначении контрольного мероприятия;

- ознакомить руководителя организации с Программой;

- представить участников ревизионной группы.

3.3.4. При необходимости работы с документами, содержащими сведения, которые составляют государственную тайну, имеющие допуск к государственной тайне участники контрольной группы, которым поручено проведение контрольных действий по соответствующим вопросам программы ревизии (проверки), предъявляют документы, удостоверяющие их личность, справки о допуске и предписания на выполнение заданий.

3.3.5. При отсутствии или ненадлежащем ведении бухгалтерского учета в проверяемом учреждении (организации), непредставлении всех необходимых для проведения контрольного мероприятия документов и информации в течение 2 рабочих дней с момента установления указанных обстоятельств, препятствующих проведению контрольного мероприятия, руководителем ревизионной группы составляется соответствующий акт.

3.3.6. Решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается назначившим его лицом в пятидневный срок со дня составления акта, указанного в пункте 3.3.5 настоящего Порядка, на основе мотивированного представления (в форме докладной записки) руководителя ревизионной группы. В срок не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения о приостановлении контрольного мероприятия руководитель контрольной группы направляет руководителю объекта контроля письменное предписание о восстановлении бухгалтерского учета или устранении выявленных нарушений в бухгалтерском учете либо устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия. Одновременно о данном факте уведомляется вышестоящая организация по ведомственной подчиненности (при наличии).

3.3.7. Срок, на который может быть приостановлена ревизия (проверка), не должен превышать 30 рабочих дней.

3.3.8. После устранения причин приостановления контрольного мероприятия контрольная группа возобновляет ее проведение.

3.3.9. Исходя из темы ревизии (проверки) и ее программы, руководитель контрольной группы определяет объем и состав контрольных действий по каждому вопросу программы ревизии (проверки), а также методы, формы и способы проведения таких контрольных действий.

3.3.10. В ходе ревизии, проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных учреждением (организацией) в проверяемом периоде.

3.3.11. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам, документам о планировании и осуществлении закупок и иным документам объекта контроля путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля.

3.3.12. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и т.п.

3.3.13. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом. Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы ревизии (проверки). Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы ревизии (проверки). Объем выборки и ее состав определяются руководителем ревизионной группы таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

3.3.14. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы ревизии (проверки) принимает руководитель контрольной группы исходя из содержания вопроса программы ревизии (проверки), объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемой организации, срока ревизии (проверки) и иных обстоятельств.

3.3.15. При проведении контрольного мероприятия допустимы письменные запросы, адресованные третьим лицам.

3.3.16. В ходе ревизии, проверки может проводиться встречная проверка. Встречная проверка проводится путем сличения записей, документов и данных в организациях, получивших от объекта проверки денежные средства, материальные ценности и документы, с соответствующими записями, документами и данными объекта проверки.

3.3.17. Встречная проверка назначается руководителем, назначившим контрольное мероприятие, по письменному представлению руководителя ревизионной группы.

3.3.18. В случае если выявленное в ходе ревизии (проверки), встречной проверки нарушение может быть скрыто либо по нему необходимо принять меры по незамедлительному устранению, составляется промежуточный акт ревизии (проверки), к которому прилагаются необходимые письменные объяснения соответствующих должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля.

3.3.19. Промежуточный акт ревизии (проверки), подписываются участником ревизионной группы, проводившим контрольные действия по конкретному вопросу Программы, а также руководителем и главным бухгалтером (бухгалтером) организации.

3.3.20. В случае отказа должностных, материально ответственных и иных лиц проверяемой организации от представления необходимых письменных объяснений, справок и сведений по вопросам, возникающим в ходе ревизии (проверки), и заверенных копий документов, необходимых для проведения контрольных действий, в акте ревизии, проверки, акте встречной проверки делается соответствующая запись.

**3.4. Документирование**

3.4.1. Проведение контрольного мероприятия подлежит документированию. Рабочая документация (рабочие документы), т.е. документы и иные материалы, подготавливаемые либо получаемые в связи с проведением контрольного мероприятия, вставляется при подготовке и проведении контрольного мероприятия, а также при осуществлении контроля в ходе этого мероприятия.

3.4.2. При включении в рабочую документацию документов и иных материалов, подготовленных объектом контроля, участник ревизионной группы должен убедиться в том, что такие документы и материалы подготовлены надлежащим образом.

3.4.3. Рабочая документация по контрольному мероприятию должна содержать:

- документы, отражающие подготовку контрольного мероприятия, включая программу контрольного мероприятия;

- документальные доказательства - копии договоров, соглашений, протоколов, первичной учетной документации, документов бухгалтерского учета, бюджетной отчетности, копии финансово-хозяйственных документов проверяемого объекта контроля;

- письменные объяснения, полученные от должностных лиц и иных работников объекта контроля;

- обращения, направленные другим органам финансового контроля, экспертам, третьим лицам и полученные от них сведения;

- промежуточные акты проверок, ревизий, промежуточные заключения обследований;

- представления и (или) предписания;

- информацию об устранении нарушений;

- документы по административному производству.

3.4.4. Рабочая документация должна быть систематизирована таким образом, чтобы отвечать обстоятельствам конкретного контрольного мероприятия.

**3.5. Оформление результатов контрольного мероприятия**

3.5.1. Результаты контрольного мероприятия подлежат оформлению в письменном виде: актом - в случае проведения проверки, ревизии, или заключением - в случае проведения обследования.

3.5.2. Результаты ревизии (проверки), встречной проверки оформляются актом ревизии (проверки), который составляется на русском языке и имеет сквозную нумерацию страниц.

3.5.3. Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки. Акт встречной проверки прилагается к акту ревизии (проверки), в рамках которой была проведена встречная проверка.

3.5.4. Должностным лицом, ответственным за оформление результатов ревизий (проверок), является руководитель контрольной группы.

3.5.5. Местом оформления результатов ревизии является помещение органа внутреннего муниципального финансового контроля.

3.5.6. Акт ревизии (проверки) составляется руководителем ревизионной группы в соответствии с полученным заданием, предусмотренным Программой.

3.5.7. Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в акте ревизии (проверки) в этой иностранной валюте, а также сумма в валюте Российской Федерации, определенная по официальному курсу этой иностранной валюты к рублю, установленному Центральным банком Российской Федерации на дату совершения соответствующей операции.

3.5.8. Акт ревизии (проверки) состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

3.5.9. Вводная часть акта ревизии (проверки) должна содержать следующие ведения:

- тема ревизии (проверки);

- дата и место составления акта ревизии (проверки);

- основание назначения ревизии (проверки), в том числе указание на плановый или внеплановый характер;

- фамилии, инициалы и должности участников ревизионной группы;

- проверяемый период;

- срок проведения ревизии (проверки);

- сведения о проверенном учреждении (организации), в том числе:

- полное и краткое наименование учреждения (организации);

- ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа (при наличии);

- сведения об учредителях (участниках, при их наличии);

- имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

- перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая счета, закрытые на момент ревизии, проверки, но действовавшие в проверяемом периоде);

- фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;

- кем и когда проводилась предыдущая ревизия, проверка, а также сведения об устранении выявленных нарушений;

- иные данные, необходимые, по мнению руководителя ревизионной группы, для полной характеристики проверенной организации.

3.5.10. Описательная часть акта ревизии, проверки должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы ревизии, проверки.

3.5.11. Заключительная часть акта ревизии, проверки должна содержать обобщенную информацию о результатах ревизии, проверки, в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены. Суммы выявленного нецелевого использования бюджетных средств указываются в разрезе кодов классификации расходов бюджетов Российской Федерации.

3.5.12. Акт встречной проверки состоит из вводной и описательной частей.

3.5.13. Вводная часть акта встречной проверки должна содержать следующие сведения:

- тема проверки, в ходе которой проводится встречная проверка;

- вопрос (вопросы), по которому проводилась встречная проверка;

- дата и место составления акта встречной проверки;

- фамилии, инициалы и должности работников, проводивших встречную проверку;

- проверяемый период;

- срок проведения встречной проверки;

- сведения об организации: полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН); имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности; фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;

- иные данные, необходимые, по мнению работников, проводивших встречную проверку, для полной характеристики организации.

3.5.14. Описательная часть акта встречной проверки должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по вопросам, по которым проводилась встречная проверка.

3.5.15. При составлении акта ревизии (проверки), акта встречной проверки должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

3.5.16. Результаты ревизии (проверки), встречной проверки, излагаемые в акте ревизии (проверки), акте встречной проверки, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля, другими материалами.

3.5.17. Документы могут содержать сведения, зафиксированные как в письменной, так и в иной форме. Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту ревизии (проверки), акту встречной проверки.

3.5.18. Копии документов, подтверждающих выявленные в ходе ревизии (проверки), встречной проверки финансовые нарушения, заверяются подписью руководителя объекта контроля или должностного лица, уполномоченного руководителем объекта контроля, и печатью объекта контроля.

3.5.19. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе ревизии (проверки), встречной проверки, должны быть указаны: положения законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения, должностное, материально ответственное или иное лицо объекта контроля, допустившее нарушение.

3.5.20. В акте ревизии, проверки не допускаются:

- выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими доказательствами;

- указания на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными, материально ответственными и иными лицами объекта контроля;

- морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля;

- помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

3.5.21. Акт ревизии, проверки составляется:

- в двух экземплярах: один экземпляр для объекта контроля, один экземпляр для органа внутреннего муниципального финансового контроля;

- в трех экземплярах: один экземпляр для объекта контроля, один экземпляр для органа внутреннего муниципального финансового контроля, один экземпляр для органа, по мотивированному обращению (требованию или поручению) которого проведена ревизия, проверка.

3.5.22. Каждый экземпляр акта ревизии, проверки подписывается участниками ревизионной группы, непосредственно проводившими проверку, руководителем ревизионной группы, руководителем и главным бухгалтером объекта контроля.

3.5.23. Акт встречной проверки составляется в трех экземплярах: один экземпляр для органа внутреннего муниципального финансового контроля; один экземпляр для организации, один экземпляр - для объекта контроля. Каждый экземпляр акта встречной проверки подписывается работником, проводившим встречную проверку, и руководителем организации.

3.5.24. Руководитель контрольной группы устанавливает по согласованию с руководителем объекта контроля срок для ознакомления последнего с актом ревизии (проверки), актом встречной проверки и его подписания, но не более 5 рабочих дней со дня вручения акта.

3.5.25. При наличии у руководителя объекта контроля разногласий по акту ревизии (проверки) он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом представляет их руководителю ревизионной группы в письменном виде с обязательной ссылкой на соответствующие нормативные документы с приложением подтверждающих документов. Разногласия по акту ревизии (проверки) приобщаются к материалам ревизии (проверки). Заключение по результатам обследования, проводимого в соответствии с пунктами 1 - 3 части 8 статьи 99 Закона N 44-ФЗ, направляется объекту контроля (заказчику).

Информация, документы и материалы по результатам контрольных мероприятий (ревизий, проверок, обследований), проводимых в соответствии с частями 5 и 8 статьи 99 Закона N 44-ФЗ, направляются в орган аудита в сфере закупок по требованию и в сроки, установленные органом аудита. Направляемая органами внутреннего муниципального финансового контроля информация в орган аудита должна соответствовать информации, размещаемой в сети "Интернет".

3.5.26. Разногласия по материалам ревизий (проверок), представленные по истечении установленных сроков, а также оформленные с нарушением вышеуказанных требований, не принимаются.

3.5.27. Руководитель контрольной группы в срок до 10 рабочих дней со дня получения письменных разногласий по акту ревизии (проверки), акту встречной проверки рассматривает их обоснованность и готовит по ним письменное заключение. Письменное заключение подписывается руководителем ревизионной группы. Один экземпляр заключения направляется проверенному объекту контроля, один экземпляр приобщается к материалам ревизии, проверки с отметкой о получении и является неотъемлемой частью составленного акта ревизии, проверки.

3.5.28. О получении одного экземпляра акта ревизии, проверки руководитель объекта контроля или лицо, им уполномоченное, делает соответствующую отметку в экземпляре акта ревизии, проверки, содержащую дату получения акта, подпись должностного лица и ее расшифровку.

3.5.29. В случае отказа руководителя учреждения (организации) подписать или получить акт ревизии (проверки) руководителем и участником (участниками) ревизионной группы в конце акта делается запись об отказе указанного лица от подписания или от получения акта. При этом акт ревизии (проверки) в тот же или на следующий день направляется проверенной организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления проверенной организации; документ, подтверждающий факт направления акта, приобщается к материалам ревизии (проверки).

3.5.30. Материалы ревизии (проверки), состоящие из акта ревизии (проверки) и приложений к нему, на которые имеются ссылки в тексте акта (документы, копии документов, объяснения должностных лиц и т.п.), подлежат хранению в органах внутреннего муниципального финансового контроля в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

3.5.31. Акт ревизии, проверки со всеми приложениями представляется руководителем ревизионной группы должностному лицу, ответственному за реализацию материалов ревизии, не позднее 3 рабочих дней после даты окончания контрольного мероприятия.

3.5.32. Заключение по результатам обследования (далее - заключение) должно содержать следующие сведения: тему обследования, дату и место составления заключения, основание назначения обследования, фамилии, инициалы и должности участников ревизионной группы, проверяемый период, срок обследования, сведения об объекте контроля (в том числе заказчиках), в том числе: полное и краткое наименование, описание проведенной работы (анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля), результаты обследования с указанием на необходимость внесения исправлений, устранения недостатков (нарушений) при их наличии в установленный в заключении срок либо на их отсутствие.

3.5.33. Заключение по результатам обследования, проводимого в соответствии с пунктами 1 - 3 части 8 статьи 99 Закона N 44-ФЗ, направляется объекту контроля (заказчику).

3.5.34. Информация, документы и материалы по результатам контрольных мероприятий (ревизий, проверок, обследований), проводимых в соответствии с частями 15 и 8 статьи 99 Закона N 44-ФЗ, направляются в орган аудита в сфере закупок по требованию и в сроки, установленные органом аудита. Направляемая органами внутреннего муниципального финансового контроля информация в орган аудита должна соответствовать информации, размещаемой в сети "Интернет".

3.5.35. В случае выявления в ходе проведения контрольного мероприятия финансовых нарушений (фактов недостачи материальных ценностей, денежных средств; фиктивного оформления документов, послуживших основанием для осуществления финансовых операций; расходования бюджетных средств не по целевому назначению, а также в случае невозможности самостоятельного урегулирования разногласий по актам ревизий, проверок между органами внутреннего муниципального финансового контроля и проверяемым объектом контроля, материалы ревизии, проверки рассматриваются в течение 3-дневного срока на заседании координационной комиссии по контрольным мероприятиям, созданной в Администрации города.

3.5.36. Состав координационной комиссии утверждается распоряжением Администрации города и включает в себя председателя, заместителя председателя, секретаря и членов координационной комиссии (представители органов, осуществляющих финансовый контроль, заместители Главы Администрации города, курирующие соответствующие направления деятельности, представители правовых, структурных подразделений).

3.5.37. Решения координационной комиссии оформляются протоколом и считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины ее членов. Решения координационной комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель координационной комиссии. Делопроизводство координационной комиссии осуществляет секретарь комиссии.

3.5.38. Протокол заседания координационной комиссии включает в себя результаты обсуждения актов ревизий, проверок, материалов ревизий, проверок и предложения по устранению выявленных нарушений.

**IV. Реализация результатов контрольного мероприятия и**

**производство по делам об административных правонарушениях**

4.1. По результатам контрольного мероприятия, в случаях выявленных нарушений бюджетного законодательства, органом внутреннего муниципального финансового контроля в течение 5 рабочих дней со дня подписания акта (при отсутствии возражений) и в течение 20 рабочих дней (при наличии возражений) направляются объектам контроля представления, предписания.

4.2. Представление должно содержать обязательную для рассмотрения в установленные в нем сроки или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения и правоотношения в сфере закупок, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений, срок, в течение которого лицо, получившее предписание, должно направить в органы внутреннего муниципального финансового контроля информацию о его исполнении.

4.3. Предписание должно содержать обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения и правоотношения в сфере закупок, и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба муниципальному образованию, срок, в течение которого лицо, получившее предписание, должно направить в органы внутреннего муниципального финансового контроля информацию о его исполнении.

4.4. Срок исполнения предписания устанавливается в предписании и не может превышать 30 рабочих дней. При наличии объективной невозможности исполнения предписания в указанный срок, в том числе в случае мотивированного обращения объекта, может быть установлен иной срок исполнения предписания.

4.5. При наличии объективной невозможности исполнения предписания, в том числе в случае мотивированного обращения объекта, выданное ранее предписание может быть отменено.

4.6. В случае выявления контрольным мероприятием фактов административных правонарушений в финансово-бюджетной сфере органы внутреннего муниципального финансового контроля составляют протоколы об административных правонарушениях, рассматривают дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях.

4.7. При выявлении в ходе проверки (ревизии) бюджетных нарушений, предусмотренных главой 30 БК РФ, органы внутреннего муниципального финансового контроля направляют в финансовый орган Администрации города уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

4.8. Органы внутреннего муниципального финансового контроля направляют уведомление о применении бюджетных мер принуждения не позднее 30 календарных дней после даты окончания проверки (ревизии).

4.9. Применение к участнику бюджетного процесса, совершившему бюджетное нарушение, бюджетной меры не освобождает его от обязанностей по устранению нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

4.10. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию город Суджа, органы внутреннего муниципального финансового контроля инициируют направление иска о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию, в суд.

4.11. При выявлении в результате проведения контрольных мероприятий у объекта контроля факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, или при получении такой информации, органы внутреннего муниципального финансового контроля обязаны инициировать передачу в правоохранительные органы информации о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт.

4.12. При неисполнении объектами контроля предписаний осуществляется производство по делам об административных правонарушениях в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе по результатам внеплановой проверки в рамках реализации полномочий, предусмотренных частью 8 статьи 99 Закона N 44-ФЗ.

4.13. Органы внутреннего муниципального финансового контроля направляют для размещения на официальном сайте муниципального образования "Город Суджа":

- результаты контрольного мероприятия (ревизии, проверки, обследования) - в течение 5 рабочих дней после их подписания;

- информацию об исполнении или неисполнении объектом контроля представления и (или) предписания органов внутреннего муниципального финансового контроля и принятых в случае неисполнения представления и (или) предписания мерах ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации - в течение 5 рабочих дней с момента наступления срока исполнения представления, предписания;

- информацию о применении мер ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации в течение 5 рабочих дней с момента окончания административного производства;

- информацию о проведенных проверках в рамках реализации полномочий, предусмотренных пунктами 1 - 3 части 8 статьи 99 Закона N 44-ФЗ, об их результатах в форме заключений.

**V. Требования к составлению и представлению отчетности о**

**результатах проведения контрольных мероприятий**

5.1. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения Плана контрольной деятельности за отчетный календарный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий отдел экономического развития и прогнозирования ежегодно составляет и представляет отчет (приложение №2).

5.2. В ежегодном отчете обязательно отражаются следующие данные:

а) количество проведенных контрольных мероприятий;

б) виды выявленных нарушений, суммы выявленных нарушений (в случае возможности суммового выражения нарушения).

5.3. Отчет подписывается должностным лицом отдела экономического развития и прогнозирования и утверждается Главой города Суджи Курской области до 1 марта года, следующего за отчетным.

5.4. Отчет размещается на официальном сайте Администрации города Суджи Курской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Приложение №1

к Порядку

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г. №\_\_\_\_

|  |
| --- |
|  |
|  |
| УТВЕРЖДЕНО:Постановлением Администрациигорода Суджи Курской области  |
|  |

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_

**ПЛАН**

**контрольной деятельности по проведению внутреннего муниципального финансового контроля**

**на \_\_\_\_\_\_ год**

**Администрация города Суджи Суджанского района Курской области**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/ п | Объект контроля | Метод контроля (камеральная проверка, выездная (встречная) проверка, ревизия, обследование) | Тема контрольного мероприятия | Проверяемый период | Дата (месяц) контрольного мероприятия | Ответственный исполнитель |
|  1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 2

 к Порядку

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. №\_\_\_\_

|  |
| --- |
|  |
|  |
| УТВЕРЖДАЮ:  |
|  Глава города Суджи |

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ОТЧЕТ**

**о результатах контрольной деятельности**

**по проведению внутреннего муниципального финансового контроля**

**на \_\_\_\_\_\_ год**

**Администрация города Суджи Суджанского района Курской области**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/ п | Наименование объекта контроля  | Метод контроля (камеральная проверка, выездная (встречная) проверка, ревизия, обследование) | Тема контрольного мероприятия | Проверенный период | Вид выявленных нарушений | Сумма |
| выявленонарушений  | устранено нарушений |
|  1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Должностное лицо

отдела экономического развития

и прогнозирования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) Ф.И.О.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.