

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты города Снежинска  от 30.12.2021 № 01-03/26 |
|  | дата начала действия стандарта  «01» января 2022 года |

**СТАНДАРТ**

**ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**СФК №109**

**«ПРОВЕДЕНИЕ ВНЕШНЕЙ ПРОВЕРКИ ГОДОВОГО ОТЧЕТА ОБ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТА ГОРОДА СНЕЖИНСКА»**

**2021 год**

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Общие положения

2. Содержание внешней проверки

3. Порядок проведения внешней проверки

4. Подготовка заключения

5. Приложения

**1. Общие положения**

1.1. Стандарт разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 07.02.2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее – Закон № 6-ФЗ);

- Бюджетным Кодексом Российской Федерации (далее – БК РФ);

- Законом Челябинской области от 29.09.2011 года № 196-ЗО «О некоторых вопросах правового регулирования организации и деятельности Контрольно-счетной палаты Челябинской области и контрольно-счетных органов муниципальных образований Челябинской области» (далее – Закон № 196-ЗО);

- Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований (утверждены Коллегией Счетной палаты Российской Федерации, протокол от 17.10.2014 года № 47К (993));

- Положением «О бюджетном процессе в Снежинском городском округе» (утверждено решением Собрания депутатов Снежинского городского округа от 18.12.2014 года № 116);

- Порядком проведения внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета Снежинского городского округа (утвержден решением Собрания депутатов Снежинского городского округа от 20.10.2016 года № 113);

- Положением о Контрольно-счетной палате города Снежинска (далее – КСП, утверждено решением Собрания депутатов Снежинского городского округа от 25.01.2018 года № 3);

- Регламентом КСП.

1.2. Стандарт применяется с учетом положений:

- Стандарта организации деятельности КСП (СОД№01) «Порядок организации методологического обеспечения контрольной и экспертно-аналитической деятельности Контрольно-счетной палаты города Снежинска» (утвержден распоряжением председателя КСП от 12.03.2015 года № 01-03/06);

- Стандарта финансового контроля (СФК № 106) «Проведение контрольного мероприятия Контрольно-счетной палатой города Снежинска» (утвержден распоряжением председателя КСП от 20.01.2020 № 01-03/6);

- Стандарта финансового контроля (СФК № 107) «Проведение экспертно-аналитического мероприятия Контрольно-счетной палатой города Снежинска» (утвержден распоряжением председателя КСП от 19.02.2021 № 01-03/2);

1.3. При выполнении требований Стандарта сотрудники КСП должны руководствоваться [Конституцией](consultantplus://offline/ref=21EAB5A8A1155EB0F9B9CEA97921B29B22CA5AE34C56A3176DF156d2b9F) Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законодательством Челябинской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

1.4. Стандарт регламентирует порядок проведения внешней проверки отчета об исполнении бюджета Снежинского городского округа, включая внешнюю проверку бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств, и подготовки заключения на отчет об исполнении бюджета Снежинского городского округа.

1.5. **Целью** Стандарта является установление общих правил и процедур внешней проверки отчета об исполнении бюджета на всех ее этапах.

1.6. **Задачами** Стандарта являются:

- определение основных этапов проведения внешней проверки;

- установление требований по оформлению результатов внешней проверки.

1.7. Сфера применения Стандарта – деятельность КСП, связанная с осуществлением полномочий по внешней проверке годового отчета об исполнении местного бюджета.

1.8. Для составления документов, формы которых не регламентированы настоящим Стандартом, допустимо использовать формы документов, установленные СФК № 106 и СФК № 107.

1.9. Если в ходе подготовки и проведения внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета, а также оформления ее результатов вступили в силу изменения, внесенные в законодательство РФ, Челябинской области, нормативные правовые акты Снежинского городского округа, то положения настоящего Стандарта применяются в части, не противоречащей действующему законодательству, до приведения Стандарта в соответствие с такими изменениями.

**2. Содержание внешней проверки.**

2.1. Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета – совокупность взаимосвязанных действий по подготовке заключения КСП на отчет об исполнении бюджета Снежинского городского округа.

2.2. Целью внешней проверки является оценка соблюдения требований БК РФ, Положения о бюджетном процессе, иных нормативных правовых актов в ходе исполнения бюджета Снежинского городского округа в отчетном финансовом году, подготовки бюджетной отчетности и отчета об исполнении бюджета.

2.3. Задачами внешней проверки являются:

- установление полноты бюджетной отчетности и отчета об исполнении бюджета;

- установление достоверности бюджетной отчетности и отчета об исполнении бюджета;

- анализ показателей бюджетной отчетности, отчета об исполнении бюджета;

- оценка факторов, оказавших влияние на показатели бюджетной отчетности, отчета об исполнении бюджета.

2.4. Объектами внешней проверки являются:

- муниципальное казенное учреждение «Финансовое управление Снежинского городского округа» (далее – Финансовое управление);

- главные администраторы бюджетных средств;

- иные участники бюджетного процесса (при необходимости);

2.5 Предметом внешней проверки являются:

- бюджетная отчетность главных администраторов бюджетных средств;

- бюджетная отчетность муниципального образования;

- отчет об исполнении бюджета Снежинского городского округа.

**3. Порядок проведения внешней проверки.**

Внешняя проверка включает в себя следующие этапы:

- организационно - подготовительный;

- внешняя проверка бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств;

- внешняя проверка отчета об исполнении бюджета;

- подготовка заключения.

Организационно-подготовительный этап включает в себя анализ изменений нормативно-правовой базы по предмету проверки, результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проведенных в отношении объектов внешней проверки в отчетном году, подготовку распоряжения о проведении внешней проверки бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных, подготовку запросов на предоставление документов.

**3.1. Внешняя поверка бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств.**

Внешняя проверка бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств (далее – проверка отчетности) по организационной форме является контрольным мероприятием.

Распоряжение о проведении проверки отчетности готовится по поручению председателя одним из сотрудников КСП по форме (приложение 1). В распоряжении указываются объекты проверки, сотрудники, ответственные за проверку каждого объекта, сроки проведения контрольных мероприятий. Срок окончания проверок отчетности устанавливается не позднее 31 марта текущего года.

Руководителю объекта проверки направляется уведомление. Уведомление оформляется на бланке КСП (приложение 2), подписывается председателем (заместителем председателя) и направляется в адрес руководителя объекта проверки не позднее дня начала контрольного мероприятия.

Запрос на предоставление документов оформляется на бланке (приложение 3). При необходимости запрос может быть подготовлен на основании плана работы КСП (раньше издания распоряжения). Для всех объектов проверки может быть подготовлен и направлен единый запрос. В запросе срок представления документов устанавливается в соответствии с требованиями Закона № 196-ЗО и не раньше, чем установленный для объекта проверки приказом Финансового управления срок сдачи годовой отчетности. Запрос направляется в адрес руководителя объекта проверки за подписью председателя (заместителя председателя).

Для проведения проверки отчетности у главных администраторов бюджетных средств запрашиваются следующие документы:

- бюджетная отчетность в составе, предусмотренном требованиями БК РФ;

- роспись расходов за отчетный год;

- Главная книга;

- иные документы и материалы, подтверждающие соблюдение требований к составлению бюджетной отчетности (справки, приказы, материалы инвентаризаций активов и обязательств, акты сверок и т.д.).

При необходимости аналогичные документы могут быть запрошены у подведомственных администраторов бюджетных средств.

Контроль за полнотой и сроками предоставления документов возлагается на сотрудника, который в соответствии с распоряжением назначен ответственным за проверку отчетности объекта проверки.

Проверка отчетности проводится в соответствии с программой (приложение 4) и включает в себя 5 основных этапов:

На **первом этапе** оценивается:

- полнота представленной отчетности (проверяется наличие форм, предусмотренных требованиями БК РФ, Инструкцией Министерства финансов Российской Федерации, приказом Финансового управления);

- соответствие представленных форм формам, установленным нормативными правовыми актами, полнота и правильность их заполнения;

- соблюдение требований по оформлению отчетности;

- соблюдение установленных сроков представления отчетности;

- вывод достоверности бюджетной отчетности и соответствии порядка ведения бюджетного учета единой методологии учета и отчетности, сформированный по результатам проведенного объектом проверки в рамках внутреннего финансового аудита аудиторского мероприятия.

На **втором этапе** оценивается организационная структура объекта проверки и результаты его деятельности. Анализируются Сведения об основных направлениях деятельности (таблица № 1), а также иная информация, оказавшая влияние на организационную структуру объекта проверки и результаты его деятельности (о наличии муниципальных предприятий и изменениях в их количестве, об изменении бюджетных полномочий, о передаче полномочий по ведению бухгалтерского учета, о техническом состоянии, эффективности использования, обеспеченности основными фондами, основных мероприятиях по улучшению состояния и сохранности основных средств и т.д.).

На **третьем этапе** проводится оценка исполнения бюджета, которую рекомендуется начинать с анализа показателей, отраженных в Отчете об исполнении бюджета (форма № 0503127). Анализ предусматривает сопоставление отчетных данных по доходам, расходам, источникам финансирования дефицита бюджета с плановыми показателями, оценку отклонений между плановыми и фактическими показателями, анализ их причин.

Плановые и (или) фактические показатели, отраженные в Отчете об исполнении бюджета (форма № 0503127) поверяются на соответствие:

- решению о бюджете;

- бюджетной росписи;

- данным Главной книги (счета 50100 «Лимиты бюджетных обязательств», 50300 «Бюджетные ассигнования», 50400 «Сметные (плановые, прогнозные) назначения»).

Сведения о поступлении доходов, указанные в Отчете об исполнении бюджета (форма № 0503127), сопоставляются с данными отчета о состоянии лицевого счета администратора доходов бюджета (форма по КФД 0531787).

На этом же этапе проводится сопоставление показателей Отчета о финансовых результатах деятельности (форма № 0503121) и показателей Справки по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года (форма № 0503110).

Помимо Отчета об исполнении бюджета (форма № 0503127) анализируются Сведения об исполнении бюджета (форма № 0503164). Данные по строкам 010, 200, 500 Отчета об исполнении бюджета (форма № 0503127) сопоставляются с данными по строкам 010, 200, 500 Сведений об исполнении бюджета (форма № 0503164).

При оценке исполнения бюджета необходимо также проанализировать показатели следующих форм бюджетной отчетности:

- Сведения об исполнении текстовых статей закона (решения) о бюджете (таблица № 3);

- Сведения об исполнении мероприятий в рамках целевых программ (форма № 0503166);

- иную информацию, оказавшую существенное влияние и характеризующую результаты исполнения бюджета объектом проверки за отчетный период, не нашедшую отражения в перечисленных формах (об использовании муниципальными учреждениями субсидий на иные цели и субсидий на цели осуществления капитальных вложений, о принятии бюджетных (денежных обязательств сверх утвержденного объема ассигнований (доведенных лимитов) и т.д.).

На **четвертом этапе** анализируются показатели бухгалтерской отчетности объекта проверки. Анализ рекомендуется начинать с Баланса (форма № 0503130). Данные по строкам Баланса (форма № 0503130) на конец отчетного периода сверяются с данными Главной книги (регистрами бухгалтерского учета). В случае установления расхождений необходимо запросить письменные пояснения объекта проверки и приобщить их к составленному по итогам проверки акту.

Приведенные в Балансе (форма № 0503130) остатки на счетах 20100 «Денежные средства учреждения» сопоставляются с данными справок органа Федерального казначейства о состоянии лицевых счетов объекта проверки и данными, приведенными в Сведениях об остатках денежных средств на счетах получателя бюджетных средств (форма № 0503178).

Другие показатели Баланса (форма № 0503130) сопоставляются с аналогичными показателями, приведенными в Пояснительной записке (форма № 0503160) и (или) отраженными в формах:

- Сведения о движении нефинансовых активов (форма № 0503168);

- Сведения о финансовых вложениях получателя бюджетных средств, администратора источников финансирования дефицита бюджета (форма № 0503171);

- Сведения о государственном (муниципальном) долге, предоставленных бюджетных кредитах (форма № 0503172);

- Сведения об изменении остатков валюты баланса (форма № 0503173);

- Сведения о принятых и неисполненных обязательствах получателя бюджетных средств (форма № 0503175);

- Сведения о вложениях в объекты недвижимого имущества, объектах незавершенного строительства (форма № 0503190).

На этом же этапе дается оценка соблюдению установленных требований в части инвентаризации активов и имущества, учтенного в балансе и забалансовых счетах (в том числе на основании Сведений о проведении инвентаризаций (таблица № 6)).

На **пятом этапе** проводится анализ дебиторской и кредиторской задолженности. Анализ проводится на основе Сведений по дебиторской и кредиторской задолженности (форма № 0503169). В ходе анализа оцениваются структура задолженности, суммы на начало и конец отчетного периода, динамика изменений, причины формирования, наличие долгосрочной, просроченной и (или) сомнительной задолженности, меры, принимаемые для сокращения задолженности.

На этом же этапе оценивается соблюдение установленных требований в части инвентаризации обязательств, а также наличие документов, подтверждающих суммы задолженности (актов сверки).

По завершении указанных выше основных этапов анализируются прочие вопросы деятельности объекта проверки, в том числе:

- Сведения об особенностях ведения бюджетного учета (таблица № 4);

- Сведения об исполнении судебных решений по денежным обязательствам бюджета (форма № 0503296);

- иная информация, характеризующая показатели деятельности объекта проверки за отчетный период.

Результаты проверки отчетности оформляются актом по каждому объекту проверки (приложение 5).

Акт должен содержать факты с полным их описанием и объективную их оценку. Изложение должно быть системным и точным. При изложении в акте выявленных нарушений и недостатков должна обеспечиваться объективность, обоснованность, доступность и системность, со ссылкой на документы, подтверждающие достоверность записей в акте, и на нарушенные нормы (статьи, пункты нормативных правовых актов). По нарушениям, имеющим стоимостную оценку, в акте указываются суммы в рублях.

Не допускается включение в акт оценок, предположений, фактов и данных, не подтвержденных документами, ссылок на устные пояснения сотрудников проверяемой организации. Полученные в ходе контрольного мероприятия письменные пояснения прилагаются к акту.

Выводы по результатам контрольного мероприятия формируются в соответствии с целью контрольного мероприятия и должны быть аргументированы описательной частью акта.

Акт составляется в двух экземплярах, подписывается сотрудниками КСП и утверждается председателем КСП.

Один экземпляр подписанного и утвержденного акта вручается руководителю проверяемой организации под роспись с обязательным указанием даты вручения.

Пояснения и замечания руководителя проверяемой организации, представленные в течение семи рабочих дней со дня получения акта, прилагаются к акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

По окончании всех запланированных проверок отчетности копии актов направляются в администрацию Снежинского городского округа.

Вопросы проверки отчетности, не урегулированные настоящим Стандартом, регламентируются СФК № 106.

**3.2. Внешняя проверка отчета об исполнении бюджета.**

Внешняя проверка отчета об исполнении бюджета (далее – проверка отчета) по организационной форме является экспертно-аналитическим мероприятием.

При поступлении в КСП отчета об исполнении бюджета старшим инспектором по контролю за исполнением поручений проводится проверка соответствия фактически представленных материалов сопроводительному письму.

Проверка отчета проводится в соответствии с программой (приложение 6) При необходимости программа может быть изменена (дополнена).

Срок проведения проверки отчета не может превышать один месяц с даты представления материалов в КСП.

По поручению председателя одним из сотрудников готовится распоряжение о проведении проверки отчета (приложение 7), в котором за каждым сотрудником закрепляется один или несколько вопросов программы.

В рамках проверки отчета проводится проверка бюджетной отчетности Снежинского городского округа. Внешняя проверка бюджетной отчетности Снежинского городского округа проводится в порядке, аналогичном порядку, приведенному в п.3.1, с учетом результатов проверки отчетности главных администраторов бюджетных средств.

При проведении в рамках проверки отчета анализа плановых и фактических показателей по доходам, расходам, источникам финансирования дефицита бюджета, приведенные в отчете данные в обязательном порядке сопоставляются с данными, приведенными в бюджетной отчетности Снежинского городского округа.

Проверка отчета по вопросам программы предполагает следующее:

*1. Вопрос 1 – Общие положения.*

По данному вопросу проводится проверка:

- соблюдения срока и порядка представления отчета;

- соответствия состава представленных материалов требованиям БК РФ, Инструкции Министерства финансов Российской Федерации, Положению о бюджетном процессе в Снежинском городском округе, Порядку проведения внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета Снежинского городского округа.

*2. Вопрос 2 – Оценка полноты и достоверности бюджетной отчетности Снежинского городского округа.*

По данному вопросу проводится проверка:

- соблюдения правил составления и оформления бюджетной отчетности Снежинского городского округа, установленных БК РФ, Инструкцией Министерства финансов Российской Федерации;

- достоверности показателей бюджетной отчетности Снежинского городского округа с учетом результатов внешней проверки бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств,

а также анализируется наличие остатков неиспользованных средств бюджета на конец финансового года.

*3. Вопрос 3 – Общие итоги исполнения бюджета.*

По данному вопросу дается оценка общих параметров первоначально утвержденного бюджета, анализируются изменения, внесенные в общие параметра бюджета в течение года, проверяется соответствие проекта Решения об исполнении бюджета требованиям БК РФ, Положения о бюджетном процессе, анализируются итоги исполнения бюджета по доходам, расходам, дефициту в сравнении с плановыми показателями, уточненными плановыми показателями и показателями исполнения за предыдущий отчетный период.

*4. Вопрос 4 – Анализ исполнения бюджета по доходам.*

По данному вопросу анализируется структура доходов бюджета (налоговые, неналоговые, безвозмездные поступления), динамика поступления доходов в разрезе кодов классификации в сравнении с плановыми показателями, уточненными плановыми показателями и показателями исполнения за предыдущий отчетный период, факторы, оказавшие влияние на итоги исполнения бюджета по доходам, оцениваются недополученные доходы бюджета (объем, структура, причины).

*5. Вопрос 5 – Анализ исполнения бюджета по расходам.*

По данному вопросу проверяется соответствие сводной бюджетной росписи Решению о бюджете, анализируется исполнение плановых назначений по расходам в разрезе разделов классификации расходов, главных распорядителей бюджетных средств, видов расходов, муниципальных программ в сравнении с плановыми показателями, уточненными плановыми показателями и показателями исполнения за предыдущий отчетный период, факторы, оказавшие влияние на итоги исполнения бюджета по расходам, дается оценка направлениям использования средств муниципального дорожного фонда, резервного фонда.

*6. Вопрос 6 – Дефицит бюджета и источники его финансирования.*

По данному вопросу дается оценка объема итогового дефицита бюджета в сравнении с плановыми показателями, уточненными плановыми показателями и показателями за предыдущий отчетный период, проверяется соблюдение ограничений размера дефицита, установленных БК РФ, анализируется исполнение бюджета по источникам финансирования дефицита на предмет соответствия источников финансирования требованиям БК РФ, соответствия объемов источников Решению о бюджете.

*7. Вопрос 7 – Муниципальный долг.*

По данному вопросу дается оценка объема и структуры муниципального долга, управления муниципальным долгом, программы муниципальных заимствований и муниципальных гарантий, а также проверяется соблюдение ограничений, установленных БК РФ в отношении предельного объема муниципального долга, верхнего предела муниципального долга, расходов на обслуживание муниципального долга.

Каждый вопрос программы проверяется сотрудником, за которым он закреплен распоряжением председателя. Результаты проверки оформляются соответствующим разделом заключения (приложение 8).

Каждый акт должен содержать выводы по результатам проверки вопроса программы. В выводах приводятся выявленные факты нарушения установленных сроков, неполноты представленной информации, недостоверности показателей бюджетной отчетности и отчета, несоблюдения норм действующего законодательства, иные установленные факты, оказавшие существенное влияние на итоги исполнения бюджета.

По окончании проверки (но не позднее срока, указанного в распоряжении председателя) акты в электронном виде предоставляются сотруднику, который в соответствии с распоряжением назначен ответственным за обобщение информации и подготовку заключения.

**4. Подготовка заключения.**

Итоговое заключение оформляется по установленной форме (приложение 8) в срок, указанный в распоряжении, подписывается сотрудниками, принимавшими участие в проверке, утверждается председателем и направляется в Собрание депутатов Снежинского городского округа и в администрацию Снежинского городского округа с сопроводительным письмом (приложения 9, 10).

Со Стандартом ознакомлены:

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

должность, Ф.И.О., подпись, дата

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

должность, Ф.И.О., подпись, дата

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

должность, Ф.И.О., подпись, дата

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

должность, Ф.И.О., подпись, дата

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

должность, Ф.И.О., подпись, дата

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

должность, Ф.И.О., подпись, дата

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

должность, Ф.И.О., подпись, дата

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

должность, Ф.И.О., подпись, дата

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

должность, Ф.И.О., подпись, дата

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

должность, Ф.И.О., подпись, дата

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

должность, Ф.И.О., подпись, дата

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

должность, Ф.И.О., подпись, дата

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

должность, Ф.И.О., подпись, дата

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

должность, Ф.И.О., подпись, дата