



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
ОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

21.04.2023

№ 11

**Об утверждении стандарта  
внешнего муниципального финансового контроля  
«Общие правила проведения контрольных мероприятий»**

Руководствуясь статьей 11 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о Контрольно-счетной палате Ольского муниципального округа Магаданской области, утверждённым решением Собрания представителей Ольского городского округа от 19.12.2022 № 144-РН:

1. Утвердить стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольных мероприятий», согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Считать утратившим силу распоряжение председателя КСП МО «Ольский городской округ» от 27.11.2020 № 16 «Об утверждении стандарта внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия».

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента его подписания.

Председатель

Краева Т.С.

Приложение  
УТВЕРЖДЕН  
распоряжением Контрольно-счетной  
палаты Ольского муниципального округа  
Магаданской области  
от «21» апреля 2023 года №11

СТАНДАРТ  
ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ  
**«ОБЩИЕ ПРАВИЛА  
ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ»**

Ола  
2023

## Содержание

1. Общие положения .....	4
2. Общая характеристика КМ.....	5
3. Организация КМ .....	5
4. Подготовительный этап КМ .....	7
5. Основной этап КМ .....	7
6. Заключительный этап КМ.....	9
7. Контроль за реализацией результатов КМ.....	11
8. Управление качеством КМ.....	12
Приложение 1. Форма запроса о представлении информации .....	14
Приложение 2. Форма Программы проверки.....	15
Приложение 3. Форма уведомления.....	16
Приложение 4 Форма распоряжения о проведении КМ .....	18
Приложение 4.1 Форма распоряжения о проведении КМ.....	19
Приложение 5. Форма акта по факту создания препятствий сотрудникам КСП для проведения КМ.....	20
Приложение 6. Форма акта опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов .....	21
Приложение 7. Форма акта изъятия документов и материалов .....	22
Приложение 8. Форма акта по результатам проверки .....	24
Приложение 9. Форма сопроводительного письма .....	26
Приложение 10. Форма заключения на представленные Замечания.....	27
Приложение 11. Форма представления.....	28
Приложение 12. Форма предписания.....	30
Приложение 13. Форма отчета о результатах КМ .....	32

## 1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольных мероприятий» (далее – Стандарт) регламентирует осуществление Контрольно-счетной палатой Ольского муниципального округа Магаданской области (далее – КСП) контрольной деятельности в соответствии с положениями Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – БК РФ), Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее – Закон № 6-ФЗ), решения Собрания представителей Ольского городского округа от 19.12.2022 № 144-РН «Об утверждении Положения о Контрольно-счетной палате Ольского муниципального округа Магаданской области» (далее – Положение о КСП) и Регламента КСП (далее – Регламент).

1.2. Согласно части 2 статьи 11 Закона № 6-ФЗ Стандарт разработан в соответствии 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, утвержденными Коллегией Счетной палаты Российской Федерации протоколом от 17.10.2014 № 47К (993) (далее – Общие требования).

В соответствии с пунктом 1.6. Общих требований при подготовке Стандарта использованы отдельные положения Стандарта внешнего государственного аудита (контроля) СГА 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия», утвержденного постановлением Коллегии Счетной палаты РФ от 07.09.2017 № 9ПК.

1.3. При выполнении требований Стандарта сотрудники КСП обязаны руководствоваться Конституцией Российской Федерации, БК РФ, Законом № 6-ФЗ и Положением о КСП, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Магаданской области и Ольского муниципального округа.

1.4. Стандарт устанавливает общие правила и процедуры проведения КСП контрольных мероприятий (далее – КМ, проверка).

1.5. Задачами Стандарта являются определение порядка организации, установления общих правил проведения этапов проверки и оформления результатов КМ.

1.6. КСП могут проводиться КМ, совместные с органами, осуществляющими контроль финансово-бюджетной сферы.

1.7. Внесение изменений и дополнений в настоящий Стандарт осуществляется на основании распоряжения председателя КСП (далее - Председатель). Решение вопросов, не урегулированных настоящим Стандартом, осуществляется председателем.

1.8. Используемые в Стандарте термины и понятия определены бюджетным законодательством Российской Федерации.

## **2. Общая характеристика КМ**

2.1. КМ является формой осуществления внешнего муниципального финансового контроля, проводится на основании плана работы КСП в установленные им сроки в соответствии с программой на его проведение (далее – Программа).

2.2. Целью КМ являются выявление, предупреждение и пресечение бюджетных нарушений, установление законности использования средств бюджета, управления (распоряжения) муниципальной собственностью, достоверности учета и отчетности.

2.3. Предмет проверки определяется на этапе формирования проекта плана работы КСП на очередной год (либо при его корректировке в виде включения новых КМ) и отражается в наименовании.

2.4. Предметом КМ являются деятельность по планированию и использованию средств муниципального бюджета, управлению и распоряжению муниципальной собственностью, а также иные вопросы, отнесенные к полномочиям КСП в соответствии со статьей 268.1 БК РФ, статьей 9 Закона № 6-ФЗ и пунктом 8.1. Положения о КСП.

2.5. В целях проведения КМ определяются объекты из числа установленных статьей 266.1 БК РФ.

К объектам КМ не относятся иные органы и организации, которым направляются запросы в целях получения информации.

2.6. Выездные проверки проводятся по месту нахождения объекта контроля. Камеральные проверки проводятся по месту нахождения КСП на основании документов, представленных по запросу.

## **3. Организация КМ**

3.1. КМ включает следующие этапы:

- подготовительный: осуществляется в целях предварительного изучения предмета и объектов проверки, подготовки Программы;

- основной: заключается в сборе и анализе фактических данных и информации, необходимых для обоснования выявленных фактов нарушений;

- заключительный: формируются выводы, оформляются акт, отчет о результатах КМ и другие документы.

3.2. Организацию КМ осуществляет должностное лицо КСП, ответственное за его проведение.

Непосредственное руководство КМ и координацию деятельности его участников на объектах осуществляет руководитель КМ (в случае формирования группы).

В случае формирования группы, численность участников КМ на объекте должна быть не менее двух человек. Формирование группы участников не должно допускать конфликт интересов, исключать ситуации, когда их личная заинтересованность может повлиять на исполнение должностных обязанностей при проведении КМ.

3.3. Руководитель группы несет персональную ответственность за составление и полноту выполнения Программы, организацию (координацию) действий членов группы.

3.4. В случае если вопросы КМ предполагают работу с информацией, документами и материалами, содержащими сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, организация и проведение проверки, оформление ее результатов осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации по защите сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

3.5. К проведению КМ могут привлекаться в порядке, установленном в КСП, специалисты иных организаций и независимые эксперты на возмездной и безвозмездной основе (далее – эксперты), включая аудиторские организации, в пределах запланированных бюджетных ассигнований на обеспечение деятельности контрольно-счетного органа, а также специалисты и эксперты муниципальных органов и учреждений по согласованию на безвозмездной основе.

3.6. Служебные взаимоотношения сотрудников КСП с должностными лицами объекта проверки осуществляются с учетом прав и обязанностей, установленных статьей 14 Закона № 6-ФЗ, пунктами 15 и 16 Положения о КСП и статьей 14.2. Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», в пределах полномочий, предусмотренных должностными инструкциями.

3.7. В случае возникновения в ходе КМ конфликтной ситуации член рабочей группы в устной и (или) письменной форме излагает ее суть руководителю группы, который при необходимости докладывает о конфликте председателю КСП для принятия решения.

3.8. В ходе проведения КМ формируется рабочая документация к которой относятся материалы, получаемые от должностных лиц объектов КМ, других органов и организаций, открытых источников, подготовленные сотрудниками КСП, экспертами, послужившие основанием для формирования выводов, содержащихся в акте по результатам проверки.

Документы КМ формируются в самостоятельное дело в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в КСП.

#### **4. Подготовительный этап КМ**

4.1. Подготовительный этап состоит в предварительном изучении предмета и объектов проверки (при необходимости уточнении перечня объектов), определении целей и вопросов.

4.2. Предварительное изучение предмета КМ проводится на основе полученных в ходе подготовительного этапа информации и материалов, а также анализа нарушений и недостатков, выявленных по результатам проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в данной сфере.

4.3. Информация о предмете КМ запрашивается в соответствии с пунктом 13 Положения о КСП. Образец оформления запроса приведен в приложении № 1 к Стандарту.

4.4. По результатам предварительного изучения предмета КМ определяются цель и вопросы проверки, формируется Программа, которая утверждается председателем КСП. Примерная форма Программы приведена в приложении 2 к Стандарту.

4.5. Не позднее чем за 3 рабочих дня до начала основного этапа КМ, руководители объектов проверки уведомляются о ее проведении. В необходимых случаях к уведомлению прилагается перечень документов для представления участникам КМ. Примерная форма уведомления приведена в приложении 3 к Стандарту.

4.6. Результатом подготовительного этапа является издание распоряжения КСП о проведении КМ.

Примерная форма распоряжений приведена в приложении 4 и 4.1 к Стандарту.

#### **5. Основной этап КМ**

5.1. Основной этап заключается в сборе фактических данных и информации о предмете проверки и их анализе в соответствии с целями и вопросами, содержащимися в Программе.

5.2. Сбор фактических данных и информации осуществляется в объеме, достаточном для формирования доказательств, формулирования выводов и подготовки требований, предложений (рекомендаций) по результатам проведения КМ.

5.3. Доказательства представляют собой информацию, полученную при проведении проверки, и результаты ее анализа, которые подтверждают сделанные выводы.

5.4. При необходимости запрашиваются письменные пояснения от объектов КМ.

5.5. В случаях отказа в допуске сотрудников КСП на территорию и (или) в помещения объекта КМ, непредставления, неполного или несвоевременного представления запрошенной информации (документов) при отсутствии письменного мотивированного обоснования руководителя объекта проверки составляется акт по факту создания препятствий сотрудникам КСП для проведения КМ (примерная форма - приложение 5 к Стандарту).

Указанный акт оформляется в двух экземплярах, один из которых вручается под роспись руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта КМ, в случае отказа - направляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

О факте создания препятствий для проведения КМ руководитель рабочей группы (ответственный исполнитель) информирует председателя КСП.

5.6. Должностное лицо КСП в соответствии с частью 7 статьи 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ), пунктом 2 статьи 10.3. Закона Магаданской области от 15.03.2005 № 583-ОЗ «Об административных правонарушениях в Магаданской области» вправе составить протокол об административном правонарушении по фактам:

- неповиновения законному распоряжению или требованию должностного лица органа, осуществляющего муниципальный финансовый контроль (часть 1 статьи 19.4 КоАП РФ);

- воспрепятствования законной деятельности должностного лица органа муниципального финансового контроля (часть 1 статьи 19.4.1. КоАП РФ);

- непредставлении или несвоевременном представлении сведений (информации), либо представлении таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде (статья 19.7 КоАП РФ).



5.7. При опечатывании касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятии документов и материалов в случаях, предусмотренных пунктом 2 части 1 статьи 14 Закона № 6-ФЗ, составляются соответствующие акты (примерные формы - приложения 6 и 7 к Стандарту) и в течение 24 часов в письменной форме уведомляется председатель КСП.

Указанные акты оформляются в двух экземплярах, один из которых вручается под роспись руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта КМ, в случае отказа - направляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

## **6. Заключительный этап КМ**

6.1. По результатам проведенного КМ на основании справок членов группы оформляется акт (далее – Акт проверки). Примерная форма Акта проверки приведена в приложении 8 к Стандарту.

При проведении КМ в нескольких объектах в отношении каждого из них формируется отдельный Акт, содержащий результаты проверки указанного объекта.

6.1.1. В Акте проверки указываются отдельно по годам:

- общий объем проверенных средств;
- виды объектов муниципальной собственности и формы их использования;
- количество и суммы проверенных закупок;
- виды и суммы выявленных нарушений со ссылками на нормы действующего законодательства, по нарушениям, влекущим административную ответственность – со ссылками на нормы КоАП РФ.

Нарушения требований к бюджетному (бухгалтерскому) учету указываются, если они повлекли представление отчетности, содержащей искажение показателя, выраженного в денежном измерении, которое привело к искажению информации об активах, и (или) обязательствах, и (или) о финансовом результате с их определением в суммовом и процентном выражении, или установлены иные нарушения, предусмотренные статьей 15.15.6. КоАП РФ.

6.1.2. Акт проверки составляется следующим образом:

- результаты излагаются последовательно, лаконично и понятно по всем вопросам, указанным в Программе, используемые специальные термины и сокращения объясняются;
- включаемая информация подтверждается материалами рабочей документации;
- выводы аргументируются;

- итоги логически следуют из выводов, должны быть конкретными, сжатыми и простыми по форме и содержанию;
- необходимо избегать ненужных повторений и лишних подробностей;
- графический материал и таблицы большого объема и (или) формата, схемы, методы расчетов и т.п., дополняющие и (или) иллюстрирующие информацию о результатах проверки, приводятся в отдельных приложениях;
- указываются итоги работы экспертов, привлеченных к участию в КМ (при наличии).

6.1.3. Акт проверки подписывается ответственным исполнителем или членами группы и ее руководителем, который в установленном Регламентом порядке вносит его на рассмотрение председателю КСП.

В случае несогласия с отраженными в Акте проверки фактами нарушений член рабочей группы вправе при его подписании указать на наличие особого мнения, которое подается руководителю КМ в течение двух дней и рассматривается председателем КСП одновременно с Актом.

При согласии председателя КСП с изложенными в особом мнении аргументами в Акт проверки вносятся соответствующие изменения.

6.1.4. Утвержденный Акт проверки с сопроводительным письмом в двух экземплярах направляется нарочным или заказным письмом с уведомлением о вручении в адрес объектов КМ (примерная форма приведена в приложении 9 к Стандарту).

Сотрудником КСП на каждом листе проставляется подпись.

6.1.5. Руководитель и главный бухгалтер (при наличии) объекта КМ письменно удостоверяют факт ознакомления с Актом проверки. В случае их несогласия с фактами, изложенными в Акте, предлагается представить письменные пояснения и (или) разногласия (далее – Разногласия).

Срок на ознакомление и представление Разногласий составляет 5 рабочих дней со дня получения Акта проверки.

В случае уклонения должностных лиц объекта КМ от получения Акта проверки или удостоверения факта ознакомления, в нем делается соответствующая запись и один экземпляр направляется в адрес объекта КМ заказным письмом с уведомлением о вручении.

6.1.6. Руководитель группы или ответственный исполнитель в течение пяти рабочих дней готовит заключение на представленные Разногласия (примерная форма - приложение 10 к Стандарту), которое направляется объекту КМ.

Разногласия и заключение на них приобщаются к Акту проверки.

6.2. По результатам проведенного КМ на основании Акта проверки с учетом представленных Разногласий руководитель группы (ответственный

исполнитель) в случаях, предусмотренных действующим законодательством, готовит и в установленном Регламентом порядке вносит на рассмотрение председателю КСП следующие документы:

- представление (часть 1 статьи 16 Закона № 6-ФЗ);
- обращение в правоохранительные органы (часть 8 статьи 16 Закона № 6-ФЗ).

Примерная форма представления приведена в приложении 11 к Стандарту.

6.3. В случаях, установленных частью 4 статьи 16 Закона № 6-ФЗ, готовится и вносится на рассмотрение председателю КСП предписание (примерная форма - приложение 12 к Стандарту).

6.4. В течение 30 дней с даты Акта проверки готовится отчет, который содержит основные результаты КМ (далее – Отчет), выводы и предложения (рекомендации), подписываемый руководителем группы (ответственным исполнителем).

В Отчет включается информация о составленных актах, наличии Разногласий, внесенных представлениях и иных принятых мерах.

Примерная форма Отчета приведена в приложении № 13 к Стандарту.

6.5. В случае выявления при проведении КМ фактов совершения административных правонарушений, предусмотренных статьями 5.21, 15.1, 15.14 - 15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, статьями 19.6 и 19.7 КоАП РФ, уполномоченное должностное лицо КСП составляет протоколы об административных правонарушениях (подпункт 9 пункта 15.1. Положения о КСП).

Подготовка проектов протоколов об административных правонарушениях, оформление и направление материалов в судебные органы осуществляется сотрудником, проводившим проверку.

6.6. Информация о результатах проведенного КМ, содержащая кратко изложенные его итоги, направляется Собранию представителей Ольского муниципального округа Магаданской области и Главе Ольского муниципального округа Магаданской области, а также размещается на официальном сайте Администрации Ольского муниципального округа Магаданской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

## **7. Контроль за реализацией результатов КМ**

7.1. Руководитель группы осуществляет контроль за реализацией результатов проведенного КМ, который включает мониторинг:

- полноты и своевременности принятия мер по внесенным представлениям;
- выполнения направленных представлений;
- реализации предложений (рекомендаций), изложенных в информационных письмах;
- рассмотрения правоохранительными органами обращений и анализ информации о принятых процессуальных и иных решениях;
- рассмотрения судьями дел об административных правонарушениях, возбужденных должностными лицами КСП.

7.2. В случае невыполнения представления (полностью или в части) должностное лицо, осуществляющее контроль, готовит проект предписания (часть 4 статьи 16 Закона № 6-ФЗ) и в установленном Регламентом порядке вносит его на рассмотрение председателю КСП.

7.3. При невыполнении в установленный срок законного предписания (представления) уполномоченное должностное лицо КСП составляет протокол об административном правонарушении по части 20 статьи 19.5 КоАП РФ.

7.4. В случае вынесения судьей постановления о прекращении производства по делу об административном правонарушении уполномоченное должностное лицо КСП принимает решение о его обжаловании, в случае подлежащем обжалованию судебного решения.

7.5. Документы, предусмотренные пунктом 7.1 Стандарта, снимаются с контроля в следующем порядке:

- представления и предписания - после их полного исполнения;
- иные документы – после получения информации о принятых по результатам их рассмотрения решениях.

## **8. Управление качеством КМ**

8.1. Управление качеством КМ направлено на достижение высокого уровня эффективности контрольной деятельности КСП в целях выполнения возложенных на нее задач.

8.2. Управление качеством осуществляет председатель КСП.

8.3. Лицом, ответственным за обеспечение качества КМ, является руководитель группы или ответственное лицо, контролирующее подготовку, проведение и оформление его результатов КМ.

8.4. Члены группы несут ответственность за качество подготовленных ими справок и собранных доказательств по выявленным нарушениям.

8.5. Проверка качества КМ проводится:

- председателем КСП в части обоснованности целей и вопросов, включенных в Программу;
- руководителем группы (ответственным лицом) на предмет соблюдения необходимых процедур проведения проверки, обеспечивающих полноту получения доказательств;
- председателем КСП на предмет точности, последовательности и ясности изложения информации в Акте проверки, правильности и корректности ссылок на нормы действующего законодательства, аргументированности выводов и соблюдения требований Стандарта к оформлению результатов.

#### 8.6. КМ проведено качественно, если:

- выполнена утвержденная Программа, раскрыты цели и даны исчерпывающие ответы на поставленные вопросы;
- Акт проверки содержит необходимые данные, достаточные и достоверные доказательства, подтверждающие его результаты и выявленные факты нарушений;
- требования, изложенные в документах, оформленных по результатам КМ, выполнимы, предложения (рекомендации) направлены на устранение причин выявленных нарушений.



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
ОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
( КСП ОЛЬСКОГО ОКРУГА)**

Ленина пл., д. 4, пгт. Ола, Магаданская область, 685910. Тел/факс (41341)25493. E-mail: [kspola@mail.ru](mailto:kspola@mail.ru)  
ОКПО 97655452, ОГРН 1074910000087, ИНН/КПП 4901007658/490101001

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Должность руководителя  
объекта контрольного мероприятия

Ф.И.О.

О представлении информации

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_ !

В соответствии с \_\_\_\_\_,  
(пункт плана работы контрольно-счетной палаты, иные основания для проведения  
контрольного мероприятия, предусмотренные Положением о контрольно-счетной палате)  
пунктом \_\_\_\_ Положения о Контрольно-счетной палате Ольского  
муниципального округа Магаданской области, утвержденного решением  
Собрания представителей Ольского муниципального округа Магаданской  
области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ в целях предварительной подготовки к  
проведению контрольного мероприятия « \_\_\_\_\_ »  
(наименование контрольного мероприятия)

В \_\_\_\_\_.  
(наименование объекта контрольного мероприятия)

Вам необходимо представить до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года в КСП  
Ольского округа следующую информацию и (или) копии документов:

1. \_\_\_\_\_  
(указываются наименования конкретных документов или формулируются вопросы, по которым необходимо представить соответствующую информацию)
2. \_\_\_\_\_

Информация и (или) копии документов могут быть направлены в электронном виде на адрес электронной почты \_\_\_\_\_ или представлены на бумажном носителе.

Непредставление или несвоевременное представление в орган, осуществляющий муниципальный финансовый контроль, сведений (информации), представление которых предусмотрено законом и необходимо для осуществления его законной деятельности, либо представление таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде влечет административную ответственность, предусмотренную статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Председатель \_\_\_\_\_

(личная подпись)

(Инициалы, фамилия)

**УТВЕРЖДАЮ**

Председатель  
Контрольно-счетной  
палаты Ольского округа

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПРОГРАММА**

на проведение проверки

« \_\_\_\_\_ »  
(наименование контрольного мероприятия)

**Цель проверки:** \_\_\_\_\_

**Предмет проверки:** \_\_\_\_\_

**Методы (способы) проверки:** \_\_\_\_\_

**Объекты проверки:**

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

(полное наименование объектов контрольного мероприятия)

**Проверяемый период:** \_\_\_\_\_

**Вопросы проверки:**

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

...

**Методологические и организационные основы проведения проверки:**

1. Перечень законодательных и других нормативных правовых актов, используемых в ходе проверки, приведен в приложении.

2. Методологической основой проведения проверки является анализ, группировка и сопоставление данных, полученных в ходе проверки.

3. Проверка осуществляется группой (должностным лицом), сформированной в соответствии с распоряжением КСП Ольского округа от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_.

4. Срок проведения проверки с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_.

5. Проекты документов по результатам проверки направляются на рассмотрение и утверждение председателю КСП Ольского округа не позднее «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_.

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
ОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
( КСП ОЛЬСКОГО ОКРУГА)**

Ленина пл., д. 4, пгт. Ола, Магаданская область, 685910. Тел/факс (41341)25493. E-mail: [kspola@mail.ru](mailto:kspola@mail.ru)  
ОКПО 97655452, ОГРН 1074910000087, ИНН/КПП 4901007658/490101001

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Должность руководителя  
объекта контрольного мероприятия  
Адрес объекта

Ф.И.О.

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о проведении контрольного мероприятия  
Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

В соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате Ольского муниципального округа Магаданской области, утвержденного решением Собрания представителей Ольского городского округа от 19.12.2022 №144-РН, пунктом \_\_\_\_ плана работы Контрольно-счетной палаты Ольского муниципального округа Магаданской области (КСП Ольского округа) в

\_\_\_\_\_ (наименование объекта контрольного мероприятия)

сотрудники КСП Ольского округа будут проводить контрольное мероприятие

\_\_\_\_\_ (наименование контрольного мероприятия)

Ответственные(ый) за проведение контрольного мероприятия \_\_\_\_\_ .  
(должность) (фамилия, инициалы)

Срок проведения контрольного мероприятия с «\_»\_ по «\_»\_ 20\_\_ г.

Прошу Вас предоставить для проверки документы, согласно Приложению, обеспечить ответственных исполнителей помещением, а также организовать выполнение работ по копированию необходимых документов (в случае необходимости).

Председатель \_\_\_\_\_

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Получил \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О., подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



### Перечень документов

1. Копии документов, заверенных надлежащим образом (подлинники на обозрение):

- учредительные документы;
- служебные контракты (трудовые договоры), распоряжения о назначении на должность (приказы о приеме на работу), должностные регламенты (инструкции) в отношении руководителя, главного бухгалтера;
- учетная политика;
- уведомления о лимитах бюджетных обязательств и бюджетных ассигнованиях, бюджетные росписи;

...

2. Документы, связанные с предметом проверки (подлинники на обозрение):

- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- ...



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
ОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

№ \_\_\_\_\_

**О проведении контрольного мероприятия**

В соответствии с \_\_\_\_\_  
(пункт, статья нормативного правового акта)

и пунктом \_\_\_\_\_ плана работы на \_\_\_\_ год:

1. Провести контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_»  
(наименование контрольного мероприятия)

в отношении \_\_\_\_\_  
(наименование объекта контроля)

2. Для проведения проверки создать рабочую группу в следующем составе:

- руководитель группы: \_\_\_\_\_;  
(должность, инициалы, фамилия)

- члены группы: \_\_\_\_\_;  
(должности, инициалы, фамилии)

3. Срок проведения проверки: с «\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
ОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

№ \_\_\_\_\_

**О проведении контрольного мероприятия**

В соответствии с \_\_\_\_\_  
(пункт, статья нормативного правового акта)  
и пунктом \_\_\_\_\_ Плана работы на \_\_\_\_ год:

1. Провести контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_»  
(наименование контрольного мероприятия)

в отношении \_\_\_\_\_  
(наименование объекта контроля)

2. Установить срок проведения контрольного мероприятия с «\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

3. Ответственный за проведение контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. работника)

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)

**А К Т**

**по фактам создания препятствий сотрудникам  
Контрольно-счетной палаты Ольского муниципального округа  
Магаданской области  
для проведения контрольного мероприятия**

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(населенный пункт)

В соответствии с \_\_\_\_\_,  
(пункт, статья нормативного правового акта)  
пунктом \_\_\_\_\_ плана работы на \_\_\_\_ год на основании распоряжения  
Контрольно-счетной палаты Ольского муниципального округа Магаданской  
области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ проводится проверка  
« \_\_\_\_\_ ».  
(наименование контрольного мероприятия)

Должностными(ым) лицами(ом)

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта контрольного мероприятия,

\_\_\_\_\_  
(должности, инициалы и фамилии лиц)  
созданы препятствия сотрудникам Контрольно-счетной палаты Ольского  
муниципального округа Магаданской области

\_\_\_\_\_  
(должность, инициалы, фамилии сотрудников КСП Магаданской области, даты и номера удостоверений)  
для проведения указанного контрольного мероприятия, выразившиеся в

\_\_\_\_\_  
(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения проверки – отказ в допуске на  
объект, непредставление информации и другие)

Это является нарушением статьи (13, 14 или 15 в зависимости от характера  
препятствий) Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих  
принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов  
субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и влечет  
за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской  
Федерации.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах.

_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (инициалы, фамилия)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (инициалы, фамилия)

Один экземпляр акта получил (направлен по адресу: \_\_\_\_\_):

_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (инициалы, фамилия)
----------------------	--------------------	------------------------------

**А К Т****опечатывания касс, кассовых и служебных помещений,  
складов и архивов**

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(место производства действия)

Опечатывание произведено в \_\_\_\_ ч \_\_\_\_ мин.

В соответствии с \_\_\_\_\_,  
(пункт, статья нормативного правового акта)  
пунктом \_\_\_\_ плана работы на \_\_\_\_ год на основании распоряжения  
Контрольно-счетной палаты Ольского муниципального округа Магаданской  
области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ проводится проверка  
« \_\_\_\_\_ ».  
(наименование контрольного мероприятия)

На основании пункта 2 части 1 статьи 14 Федерального закона от  
07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности  
контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и  
муниципальных образований» должностным лицом КСП Ольского округа:

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы должностного лица контрольно-счетного органа)  
В \_\_\_\_\_  
(наименование организации, ИНН)

опечатаны: \_\_\_\_\_  
(перечень опечатанных объектов проверяемого органа (организации))

В СВЯЗИ С \_\_\_\_\_  
(указать причину: обнаружение подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений  
или необходимость пресечения данных противоправных действий)

Опечатывание указанных объектов произведено с участием  
уполномоченных должностных лиц: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, инициалы, фамилии должностных лиц объекта контроля)  
Замечания (пояснения): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать поступили или не поступили, если поступили: от кого и их содержание)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах.

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

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

Один экземпляр акта получил (направлен по адресу: \_\_\_\_\_):

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

## А К Т

## ИЗЪЯТИЯ ДОКУМЕНТОВ И МАТЕРИАЛОВ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(место производства действия)Изъятие начато в \_\_\_\_ ч \_\_\_\_ мин;  
Изъятие окончено в \_\_\_\_ ч \_\_\_\_ мин.

В соответствии с \_\_\_\_\_,  
(пункт, статья нормативного правового акта)  
пунктом \_\_\_\_\_ плана работы на \_\_\_\_ год на основании распоряжения  
Контрольно-счетной палаты Ольского муниципального округа Магаданской  
области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ проводится проверка  
« \_\_\_\_\_ ».  
(наименование контрольного мероприятия)

На основании пункта 2 части 1 статьи 14 Федерального закона от  
07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности  
контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и  
муниципальных образований» должностным лицом КСП Ольского округа:

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы должностного лица контрольно-счетного органа)В \_\_\_\_\_  
(наименование организации, ИНН)

В СВЯЗИ С \_\_\_\_\_  
(указать причину изъятия: обнаружение подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений  
или необходимость пресечения данных противоправных действий)

изъяты следующие документы (материалы):

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
- ....

(указать наименование, количество идентифицирующие признаки документов (материалов) (в том числе  
подлинники или копии) или «Опись изъятых документов и предметов согласно приложению к акту» с  
составлением соответствующей описи)

Изъятие документов (материалов) произведено с участием  
уполномоченных должностных лиц: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, инициалы, фамилии должностных лиц объекта контроля)

Замечания (пояснения): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать поступили или не поступили, если поступили: от кого и их содержание)

Приложение:

\_\_\_\_\_  
(при наличии: опись изъятых документов (материалов), фотографические снимки,  
видеозаписи, если выполнялись при производстве изъятия)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Один экземпляр акта получил (направлен по адресу: \_\_\_\_\_):

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

# А К Т

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

п. Ола

## по результатам контрольного мероприятия

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте \_\_\_\_\_  
 (наименование объекта контрольного мероприятия)

### 1. Основание для проведения контрольного мероприятия:

(пункт плана работы Контрольно-счетной палаты, номер и дата распоряжения председателя)

**Предмет контрольного мероприятия** \_\_\_\_\_

(указывается из программы контрольного мероприятия)

**Метод (способ) проверки** \_\_\_\_\_  
 (камеральный, выездной, сплошной, выборочный)

**Состав ответственных исполнителей:**

**Проверяемый период деятельности** \_\_\_\_\_  
 (указывается из программы мероприятия)

**Цели контрольного мероприятия:** \_\_\_\_\_

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

(указываются из программы мероприятия)

**Срок проверки:** с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Краткая информация об объекте контрольного мероприятия (в случае необходимости):** \_\_\_\_\_

**2. Общие положения:** \_\_\_\_\_

**3. Вопросы проверки:** (излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу)

**3.1.** \_\_\_\_\_

**3.2.** \_\_\_\_\_

...

Акт составлен в \_\_\_\_\_ экземплярах.

**Ответственный исполнитель:**

(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

**Участники контрольного мероприятия:**

(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

**С актом ознакомлены:**

(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

**Экземпляр акта получил:**

(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия



*Заполняется в случае отказа от подписи*

От подписи под настоящим актом

---

(должность, инициалы, фамилия)

**отказался.**

Ответственный исполнитель:

(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
ОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
( КСП ОЛЬСКОГО ОКРУГА )**

Ленина пл., д. 4, пгт. Ола, Магаданская область, 685910. Тел/факс (41341)25493. E-mail: [kspola@mail.ru](mailto:kspola@mail.ru)  
ОКПО 97655452, ОГРН 1074910000087, ИНН/КПП 4901007658/490101001

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Должность руководителя  
объекта контрольного мероприятия

Ф.И.О.

О направлении акта

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_ !

В соответствии с \_\_\_\_\_  
(пункт нормативного правового акта)

и пунктом \_\_\_\_ плана работы на \_\_\_\_ год КСП Ольского округа проведена проверка: \_\_\_\_\_  
(наименование контрольного мероприятия)

По результатам оформлен и направляется Вам на ознакомление Акт проверки от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ в двух экземплярах.

Прошу Вас в течение 5 рабочих дней со дня получения акта ознакомиться с ним, письменно удостоверив факт ознакомления, и вернуть один экземпляр в КСП Ольского округа. При наличии разногласий и (или) пояснений приложите их к акту с копиями подтверждающих документов.

Приложение: на \_\_\_\_\_ листах в \_\_\_\_\_ экз.

Председатель \_\_\_\_\_

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Ф.И.О. исполнителя  
номер телефона



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
ОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
( КСП ОЛЬСКОГО ОКРУГА)**

Ленина пл., д. 4, пгт. Ола, Магаданская область, 685910. Тел/факс (41341)25493. E-mail: [kspola@mail.ru](mailto:kspola@mail.ru)  
ОКПО 97655452, ОГРН 1074910000087, ИНН/КПП 4901007658/490101001

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Должность руководителя  
объекта контрольного мероприятия

Ф.И.О.

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

на разногласия (пояснения) к акту по результатам проверки

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_».  
(наименование контрольного мероприятия)

Текст в акте по результатам контрольного мероприятия	Текст замечаний (пояснений)	Решение, принятое по итогам рассмотрения замечаний (пояснений)

Председатель \_\_\_\_\_

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Ф.И.О. исполнителя  
номер телефона



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
ОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
( КСП ОЛЬСКОГО ОКРУГА)**

Ленина пл., д. 4, пгт. Ола, Магаданская область, 685910. Тел/факс (41341)25493. E-mail: [kspola@mail.ru](mailto:kspola@mail.ru)  
ОКПО 97655452, ОГРН 1074910000087, ИНН/КПП 4901007658/490101001

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

п. Ола

Должность руководителя  
объекта контрольного мероприятия  
Ф.И.О.

В соответствии с \_\_\_\_\_  
(пункт плана работы Контрольно-счетной палаты)

проведено контрольное мероприятие: \_\_\_\_\_  
( наименование контрольного мероприятия)

на объекте \_\_\_\_\_  
(наименование объекта контрольного мероприятия)

По результатам, которого выявлены следующие нарушения и недостатки:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

...

(указываются конкретные факты нарушений и недостатков, выявленных в результате контрольного мероприятия и зафиксированных в актах по результатам проверки со ссылками на соответствующие статьи законов и иных пунктов иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Магаданской области, Ольского муниципального округа, требования которых нарушены).

С учетом изложенного и на основании статьи 16 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и пункта 17 Положения о Контрольно-счетной палате Ольского муниципального округа Магаданской области, утвержденного решением Собрания представителей Ольского городского округа от 19.12.2022 №144-РН,

**ПРЕДЛАГАЮ:**

1. В целях устранения и недопущения в дальнейшем выявленных нарушений принять следующие меры:

1.1 \_\_\_\_\_

1.2. \_\_\_\_\_

2. О результатах рассмотрения настоящего представления и принятых мерах уведомить Контрольно-счетную палату Ольского муниципального округа Магаданской области в течение одного месяца со дня получения представления.

Председатель

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

Ф.И.О. исполнителя,  
номер телефона



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
ОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
( КСП ОЛЬСКОГО ОКРУГА)**

Ленина пл., д. 4, пгт. Ола, Магаданская область, 685910. Тел/факс (41341)25493. E-mail: [kspola@mail.ru](mailto:kspola@mail.ru)  
ОКПО 97655452, ОГРН 1074910000087, ИНН/КПП 4901007658/490101001

**ПРЕДПИСАНИЕ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Должность руководителя  
органа (организации)  
Ф.И.О.

В ходе проведения контрольного мероприятия в соответствии с \_\_\_\_\_

(пункт плана работы Контрольно-счетной палаты, именование контрольного мероприятия)

на объекте \_\_\_\_\_

(наименование объекта мероприятия)

выявлены следующие нарушения:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

(указываются факты нарушений, конкретные статьи законом и (или) пунктов иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Магаданской области, Ольского муниципального округа, требования которых нарушены, оценка ущерба, причиненного муниципальному образованию).

С учетом изложенного, на основании статьи 16 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и пункта 17 Положения о Контрольно-счетной палате Ольского муниципального округа Магаданской области, утвержденного решением Собрании представителей Ольского городского округа от 19.12.2022 № 144-РН,

**ПРЕДПИСЫВАЕТСЯ**

\_\_\_\_\_ (наименование органа, организации, которым направляется предписание)

в срок до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года незамедлительно устранить указанные факты нарушений,

\_\_\_\_\_ (указываются действия, которые необходимо совершить)

возместить \_\_\_\_\_

и привлечь к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, Магаданской области и т.д.

Невыполнение в установленный срок законного предписания органа муниципального финансового контроля влечет административную ответственность, установленную частью 20 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Председатель

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы и фамилия)

Ф.И.О. исполнителя,  
номер телефона



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
ОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
( КСП ОЛЬСКОГО ОКРУГА)**

---

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Контрольно-счетной  
палаты Ольского муниципального  
округа Магаданской области

\_\_\_\_\_ инициалы, фамилия  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

**ОТЧЕТ  
о результатах контрольного мероприятия**

\_\_\_\_\_  
(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_
  2. Объекты контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_
  3. Предмет контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_
  4. Сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_
  5. Цели контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_
  6. Проверяемый период деятельности: \_\_\_\_\_
  7. Результаты контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_
  - 7.1. \_\_\_\_\_
  - 7.2. \_\_\_\_\_
  - ...
  8. Возражения (замечания, пояснения) объектов контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_
- Выводы: \_\_\_\_\_
- Предложения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)