

**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА
ГОРОДА ВОЛГОДОНСКА**

Утверждён
распоряжением председателя
Контрольно-счётной палаты
города Волгодонска
от 21 декабря 2017 № 24

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**«Общие правила проведения
экспертно-аналитического мероприятия»**

Дата начала действия стандарта – 22.01.2018г.

2018 год

Содержание

1.	Общие положения.....	3
2.	Общая характеристика экспертно-аналитического мероприятия.....	3-4
3.	Организация экспертно-аналитического мероприятия.....	4-6
4.	Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия	6-7
5.	Основной и заключительный этапы экспертно-аналитического мероприятия	7-10
Приложение № 1	Форма распоряжения председателя Контрольно-счётной палаты города Волгодонска о проведении экспертно-аналитического мероприятия.....	11
Приложение № 2	Форма запроса Контрольно-счётной палаты о предоставлении информации.....	12-13
Приложение № 3	Форма программы проведения экспертно-аналитического мероприятия.....	14
Приложение № 4	Форма уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия.....	15
Приложение № 5	Форма отчёта (заключения) о результатах экспертно-аналитического мероприятия.....	16-17

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения экспертно-аналитического мероприятия» (далее Стандарт) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и контрольно-счётных органов муниципальных образований» (далее Федеральный закон № 6-ФЗ), Положением о Контрольно-счётной палате города Волгодонска, утвержденным решением Волгодонской городской Думы от 16.11.2011 № 120 (далее Положение о Контрольно-счётной палате).

1.2. При разработке Стандарта учтены Общие требования к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счётными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденные Коллегией Счётной палаты Российской Федерации (протокол от 17.10.2014 № 47К(993)).

1.3. Целью Стандарта является установление общих правил и процедур проведения Контрольно-счётной палатой города Волгодонска (далее Контрольно-счётная палата) экспертно-аналитических мероприятий.

1.4. Задачами Стандарта являются:

определение содержания, принципов и процедур проведения экспертно-аналитического мероприятия;

установление общих требований к организации, подготовке к проведению, проведению и оформлению результатов экспертно-аналитического мероприятия.

1.5. Положения настоящего Стандарта не распространяются на подготовку заключений Контрольно-счётной палаты на проект решения Волгодонской городской Думы о бюджете города Волгодонска на очередной финансовый год и плановый период, внешнюю проверку годового отчета об исполнении бюджета города Волгодонска, экспертизу проектов муниципальных программ, осуществление которых регулируется соответствующими стандартами и иными нормативными документами Контрольно-счётной палаты.

2. Общая характеристика экспертно-аналитического мероприятия

2.1. Экспертно-аналитическое мероприятие представляет собой форму осуществления Контрольно-счётной палатой внешнего муниципального финансового контроля, посредством которой обеспечивается реализация полномочий Контрольно-счётной палаты.

2.2. Предметом экспертно-аналитического мероприятия являются:

организация и осуществление бюджетного процесса в городе Волгодонске, в том числе соблюдение бюджетного законодательства участниками бюджетного

процесса;

формирование и использование средств бюджета города Волгодонска;

управление и распоряжение муниципальной собственностью;

деятельность в сфере экономики и финансов, в том числе влияющая на формирование и исполнение бюджета города, в рамках реализации полномочий Контрольно-счётной палаты.

Предмет экспертно-аналитического мероприятия определяется на этапе формирования проекта плана работы Контрольно-счётной палаты на очередной год (либо при корректировке плана в виде включения в него новых мероприятий) и отражается, как правило, в наименовании экспертно-аналитического мероприятия.

2.3. Объектами экспертно-аналитического мероприятия являются органы местного самоуправления и муниципальные органы, муниципальные учреждения и унитарные предприятия муниципального образования «Город Волгодонск», а также иные организации, на которые в рамках предмета экспертно-аналитического мероприятия распространяются полномочия Контрольно-счётной палаты, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 6-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и города Волгодонска.

2.4. Экспертно-аналитическое мероприятие должно быть:

объективным – осуществляться с использованием обоснованных фактических документальных данных, полученных в установленном законодательством порядке, и обеспечивать полную и достоверную информацию по предмету мероприятия;

системным – представлять собой комплекс экспертно-аналитических действий, взаимоувязанных по срокам, охвату вопросов, анализируемым показателям, приемам и методам;

результативным – организация мероприятия должна обеспечивать возможность подготовки выводов, предложений и рекомендаций по предмету мероприятия.

2.5. Проведение экспертно-аналитического мероприятия осуществляется с применением таких методов, как анализ, обследование, мониторинг, либо их сочетания в зависимости от предмета и целей экспертно-аналитического мероприятия.

3. Организация экспертно-аналитического мероприятия

3.1. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится в соответствии с планом работы Контрольно-счётной палаты на текущий год.

Сроки проведения экспертно-аналитического мероприятия, в том числе дата начала, завершения мероприятия, определяются распоряжением председателя Контрольно-счётной палаты. Датой окончания экспертно-

аналитического мероприятия является дата утверждения председателем Контрольно-счётной палаты отчёта (заключения) о его результатах.

Форма распоряжения председателя Контрольно-счётной палаты города Волгодонска о проведении экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении № 1 к Стандарту.

3.2. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится на основе информации и материалов, получаемых по запросам, и (или), при необходимости, непосредственно по месту расположения объектов мероприятия в соответствии с программой проведения данного мероприятия.

3.3. Организация экспертно-аналитического мероприятия включает три этапа – подготовительный, основной и заключительный, каждый из которых характеризуется выполнением определенных задач.

Продолжительность проведения каждого из указанных этапов зависит от особенностей предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия.

3.4. Распоряжением председателя Контрольно-счётной палаты о проведении экспертно-аналитического мероприятия определяются:

руководитель экспертно-аналитического мероприятия;

состав рабочей группы;

сроки представления отчёта (заключения) по результатам экспертно-аналитического мероприятия председателю Контрольно-счётной палаты на утверждение.

3.5. Формирование рабочей группы должно осуществляться таким образом, чтобы не допускалось возникновение конфликта интересов, исключались ситуации, когда личная заинтересованность участника группы может повлиять на исполнение им должностных обязанностей в процессе проведения экспертно-аналитического мероприятия.

В экспертно-аналитическом мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники Контрольно-счётной палаты, состоящие в родственной связи с руководством объекта экспертно-аналитического мероприятия. Они обязаны письменно заявить председателю Контрольно-счётной палаты о наличии таких связей. Запрещается привлекать к участию в экспертно-аналитическом мероприятии сотрудника Контрольно-счётной палаты, если он в исследуемом периоде был штатным сотрудником объекта экспертно-аналитического мероприятия.

Сотрудники Контрольно-счётной палаты, осуществляющие экспертно-аналитическое мероприятие, обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации, полученной в ходе подготовки к проведению и проведения экспертно-аналитического мероприятия, до принятия председателем Контрольно-счётной палаты решения об утверждении отчёта (заключения) о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

К участию в экспертно-аналитическом мероприятии при необходимости могут привлекаться в качестве экспертов-консультантов специалисты иных организаций и независимые эксперты (далее внешние эксперты).

4. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия

4.1. Подготовка к проведению экспертно-аналитического мероприятия включает осуществление следующих действий:

предварительное изучение предмета и объектов мероприятия;
определение цели (целей), вопросов и методов проведения мероприятия;
разработка и утверждение программы проведения экспертно-аналитического мероприятия (при необходимости).

4.2. Предварительное изучение предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия проводится посредством получения информации и сбора материалов о предмете и объектах мероприятия в объеме, достаточном для его проведения.

Необходимая информация может быть получена:

из общедоступных источников (размещенных в информационно-телекоммуникационной сети Интернет);

информации, имеющейся у Контрольно-счётной палаты, в том числе результатов контрольных мероприятий, проведенных Контрольно-счётной палатой;

путем направления в установленном порядке в адрес руководителей объектов экспертно-аналитического мероприятия, органов местного самоуправления, муниципальных органов, организаций запросов Контрольно-счётной палаты о предоставлении информации.

Форма запроса Контрольно-счётной палаты о предоставлении информации приведена в приложении № 2 к Стандарту.

4.3. По результатам предварительного изучения предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия определяются цели и вопросы мероприятия, а также объем необходимых аналитических процедур.

Формулировки целей должны четко указывать, решению каких проблем или составных частей будет способствовать проведение данного экспертно-аналитического мероприятия.

По каждой цели экспертно-аналитического мероприятия определяется перечень вопросов, которые необходимо изучить и проанализировать в ходе проведения мероприятия. Формулировки и содержание вопросов должны выражать действия, которые необходимо выполнить для достижения целей мероприятия. Вопросы должны быть существенными и важными для достижения целей мероприятия.

4.4. При необходимости по результатам предварительного изучения предмета и объектов мероприятия разрабатывается и утверждается

председателем Контрольно-счётной палаты программа проведения экспертно-аналитического мероприятия, которая должна содержать следующие данные:

основание для проведения мероприятия (пункт плана работы Контрольно-счётной палаты, распоряжение и т.д.);

предмет мероприятия;

объект (объекты) мероприятия (при наличии);

цель (цели) и вопросы мероприятия;

исследуемый период;

сроки проведения мероприятия;

состав рабочей группы;

срок подготовки отчёта (заключения) о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

Форма программы проведения экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении № 3 к Стандарту.

В случае использования при проведении экспертно-аналитического мероприятия методов, предусматривающих выезд (выход) на места расположения объектов мероприятия, руководителям объектов мероприятия могут направляться соответствующие уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия на данных объектах.

4.5. В уведомлении указываются наименование мероприятия, основание для его проведения, сроки проведения мероприятия на объекте, состав рабочей группы, а также предлагается создать необходимые условия для проведения экспертно-аналитического мероприятия.

К уведомлению могут прилагаться:

копия утвержденной программы проведения экспертно-аналитического мероприятия;

перечень документов, которые должностные лица объекта мероприятия должны подготовить для представления лицам, участвующим в проведении мероприятия;

перечень вопросов, на которые должны ответить должностные лица объекта мероприятия до начала проведения мероприятия на данном объекте;

специально разработанные для данного мероприятия формы, необходимые для систематизации представляемой информации.

Форма уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении № 4 к Стандарту.

5. Основной и заключительный этапы экспертно-аналитического мероприятия

5.1. В соответствии с утвержденной программой на основном этапе проведения экспертно-аналитического мероприятия осуществляется сбор и

исследование фактических данных и информации по предмету экспертно-аналитического мероприятия, полученных в ходе подготовки и проведения мероприятия.

Результаты данного этапа фиксируются в рабочей документации экспертно-аналитического мероприятия, к которой относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от объектов экспертно-аналитического мероприятия, органов местного самоуправления, муниципальных органов, организаций, а также иные документы (при необходимости акты, справки, расчеты, аналитические записки и т.д.), подготовленные сотрудниками Контрольно-счётной палаты самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации.

Сформированная рабочая документация включается в дело экспертно-аналитического мероприятия и систематизируется в нем в порядке, отражающем последовательность осуществления процедур проведения мероприятия.

По результатам сбора и анализа информации и материалов по месту расположения объекта экспертно-аналитического мероприятия может составляться соответствующая аналитическая справка, которая подписывается членами рабочей группы и включается в состав рабочей документации мероприятия. В случае необходимости, а также при анализе информации по нескольким объектам может оформляться сводная аналитическая справка.

Сведения о выявленных в ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия нарушениях и недостатках в установленном Контрольно-счётной палатой порядке доводятся до руководителя и (или) иного должностного лица объекта мероприятия на заключительном этапе экспертно-аналитического мероприятия.

5.2. При подготовке выводов и предложений (рекомендаций) по результатам экспертно-аналитического мероприятия могут использоваться результаты работы внешних экспертов в случае их привлечения к участию в экспертно-аналитическом мероприятии.

5.3. На заключительном этапе экспертно-аналитического мероприятия осуществляется подготовка отчёта (заключения) о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

Заключения составляются, как правило, по итогам проведенных экспертиз нормативных правовых актов и их проектов.

Отчёт (заключение) о результатах экспертно-аналитического мероприятия должен содержать:

исходные данные о мероприятии (основание для проведения мероприятия, предмет, цель (цели), объекты мероприятия, исследуемый период, сроки проведения мероприятия);

информацию о результатах мероприятия, в которой отражается содержание проведенного исследования в соответствии с предметом мероприятия, даются конкретные ответы по каждой цели мероприятия, указываются выявленные проблемы, причины их существования и последствия;

выводы, в которых в обобщенной форме отражаются итоговые оценки проблем и вопросов, рассмотренных в ходе проведения мероприятия, в соответствии с программой проведения мероприятия (при наличии);

предложения и рекомендации, основанные на выводах и направленные на решение исследованных проблем и вопросов.

Кроме того, при необходимости отчёт (заключение) может содержать приложения.

Форма отчёта (заключения) о результатах экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении № 5 к Стандарту.

5.4. При подготовке отчёта (заключения) о результатах экспертно-аналитического мероприятия следует руководствоваться следующими требованиями:

информация о результатах экспертно-аналитического мероприятия должна излагаться последовательно в соответствии с целями проведения мероприятия и давать по каждой из них конкретные ответы с выделением наиболее важных проблем и вопросов;

отчёт (заключение) должен включать только ту информацию и выводы, которые подтверждаются материалами рабочей документации мероприятия;

текст отчёта (заключения) должен быть написан лаконично, легко читаться и быть понятным неограниченному кругу лиц, при использовании каких-либо специальных терминов и сокращений они должны быть объяснены (расшифрованы);

выводы должны быть аргументированными;

предложения (рекомендации) должны логически следовать из выводов, быть конкретными, сжатыми и простыми по форме и по содержанию, ориентированы на принятие конкретных мер по решению выявленных проблем, направлены на устранение причин и последствий недостатков в сфере предмета мероприятия, иметь четкий адресный характер.

5.5. Подготовку отчёта (заключения) о результатах экспертно-аналитического мероприятия осуществляет руководитель экспертно-аналитического мероприятия.

Утвержденный председателем Контрольно-счётной палаты отчёт (заключение) о результатах экспертно-аналитического мероприятия направляется в Волгодонскую городскую Думу.

Отчёты о результатах экспертно-аналитического мероприятия, проведенного по инициативе органов, обратившихся в Контрольно-счётную

палату с поручением (запросом, предложением), направляется соответствующим адресатам, а также может быть направлен в органы местного самоуправления, муниципальные органы, организации, если такое решение было принято председателем Контрольно-счётной палаты.

Объектам мероприятия, органам местного самоуправления, муниципальным органам, организациям могут быть направлены информационные письма, содержащие выводы и предложения, сформулированные по итогам мероприятия, и (при необходимости) просьбу проинформировать Контрольно-счётную палату о результатах рассмотрения писем.

Форма распоряжения председателя
Контрольно-счётной палаты города
Волгодонска о проведении экспертно-
аналитического мероприятия

Председатель
Контрольно-счётной палаты города Волгодонска

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«__» _____ 20__ года

№ ____

г. Волгодонск

О проведении экспертно-
аналитического мероприятия

В соответствии с Положением о Контрольно-счётной палате города Волгодонска, утвержденным решением Волгодонской городской Думы от 16 ноября 2011 года №120, _____

(пункт плана работы Контрольно-счётной палаты города Волгодонска на 20__ год; поручение Волгодонской городской Думы от «__» _____ 20__ года № __; иные основания для проведения экспертно-аналитического мероприятия)

1. Провести экспертно-аналитическое мероприятие _____

(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

2. Проведение экспертно-аналитического мероприятия поручить аудитору Контрольно-счётной палаты города Волгодонска _____,
(Ф.И.О.)

инспектору (ам) _____
(Ф.И.О.)

3. Установить сроки проведения экспертно-аналитического мероприятия с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года.

4. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

Председатель Контрольно-счётной
палаты города Волгодонска

(личная подпись)

(Ф.И.О.)

Форма запроса о
предоставлении информации

**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА
ГОРОДА ВОЛГОДОНСКА**

347375 РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ Г. ВОЛГОДОНСК, ПР.КУРЧАТОВА, Д.55 Тел./ФАКС 232220, Тел.233151

E-mail: schetpalata@rambler.ru

«__» _____ 20__ № _____

Должность руководителя объекта
контрольного мероприятия, органа
местного самоуправления, иного
муниципального органа или
организации, которым планируется
направление запросов о предоставлении
информации
Ф.И.О.

Уважаемый (ая) _____ !
(имя, отчество)

В соответствии с _____
(пункт плана работы Контрольно-счётной палаты города Волгодонска
на 20__ год; иные основания для проведения мероприятия)
проводится (будет проводиться) экспертно-аналитическое мероприятие «_____»
_____»
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

В _____
(наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия)

В соответствии со статьёй 15 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ
«Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов
субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьей 16
Положения о Контрольно-счётной палате города Волгодонска, утверждённого
решением Волгодонской городской Думы от 16.11.2011 № 120, просим в срок до
«__» _____ 20__ года представить (поручить представить) в Контрольно-
счётную палату города Волгодонска следующие документы (материалы, данные,
информацию):

(указываются наименования и статус документов: подлинники документов, заверенные копии
документов на бумажном носителе, электронные документ или формулируются вопросы, по
которым необходимо представить соответствующую информацию)

Непредставление или несвоевременное представление Контрольно-счетной палате города Волгодонска сведений (информации), необходимой для осуществления её законной деятельности, либо представление таких сведений (информации) в неполном объёме или в искаженном виде влечет за собой ответственность, предусмотренную статьёй 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Председатель Контрольно-счётной
палаты города Волгодонска

(личная подпись)

(Ф.И.О.)

Форма программы проведения экспертно-аналитического мероприятия

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Контрольно-счётной
палаты города Волгодонска

(подпись)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ года

**ПРОГРАММА
проведения экспертно-аналитического мероприятия**

« _____ »

(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

1. Основание для проведения экспертно-аналитического мероприятия:

(пункт плана работы Контрольно-счётной палаты города Волгодонска на 20__ год,
иные основания для проведения мероприятия)

2. Предмет экспертно-аналитического мероприятия: _____

(указывается, что именно исследуется)

3. Объект (объекты) экспертно-аналитического мероприятия:

3.1. _____;

3.2. _____

(полное наименование объектов)

4. Цель (цели) экспертно-аналитического мероприятия: _____

Вопросы контрольного мероприятия (в случае нескольких целей формулируются по каждой цели): _____

5. Исследуемый период: _____

6. Сроки проведения экспертно-аналитического мероприятия на объектах:

(указываются по каждому объекту)

7. Состав рабочей группы: _____

(должность, инициалы, фамилия руководителя экспертно-аналитического мероприятия,
участников рабочей группы)

8. Срок представления отчёта о результатах экспертно-аналитического мероприятия председателю Контрольно-счётной палаты города Волгодонска:
«__» _____ 20__ года.

Руководитель экспертно-аналитического мероприятия

(должность)

(личная подпись)

(Ф.И.О.)

Форма уведомления о проведении
экспертно-аналитического мероприятия

**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА
ГОРОДА ВОЛГОДОНСКА**

347375 РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ Г. ВОЛГОДОНСК, ПР.КУРЧАТОВА, Д.55 Тел./ФАКС 8(8639)232220, Тел. 8(8639)233151
E-mail: schetpalata@rambler.ru

«__» _____ 20__ № _____

Должность руководителя объекта
экспертно-аналитического мероприятия
Ф.И.О.

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о проведении экспертно-аналитического мероприятия**

Уважаемый (ая) _____!
(имя, отчество)

Контрольно-счётная палата города Волгодонска уведомляет Вас, что в соответствии с _____
(пункт плана работы Контрольно-счётной палаты города Волгодонска на
20__ год; иные основания для проведения мероприятия)

В _____
(наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия)
рабочей группой в составе: _____

(должность, инициалы, фамилия руководителя экспертно-аналитического мероприятия,
участников рабочей группы)
будет проводиться экспертно-аналитическое мероприятие « _____ »

(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

Срок проведения экспертно-аналитического мероприятия на объекте:
с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года.

Просим обеспечить необходимые условия для работы сотрудников
Контрольно-счётной палаты города Волгодонска и подготовить необходимые для
проверки материалы по прилагаемым формам и перечню вопросов.

- Приложение:
1. Программа проведения мероприятия на __ л. в __ экз. (при наличии)
 2. Перечень документов и вопросов на __ л. в __ экз. (в случае необходимости)
 3. Формы на __ л. в __ экз. (в случае необходимости)

Председатель Контрольно-счётной
палаты города Волгодонска

(личная подпись)

(Ф.И.О.)

Форма отчёта о результатах
экспертно-аналитического мероприятия

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Контрольно-счётной
палаты города Волгодонска

(подпись) (Ф.И.О.)
«__» _____ 20__ года

**ОТЧЁТ (ЗАКЛЮЧЕНИЕ)
О РЕЗУЛЬТАТАХ ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКОГО МЕРОПРИЯТИЯ**

« _____ »

(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

1. Основание для проведения экспертно-аналитического мероприятия _____

(пункт плана работы Контрольно-счётной палаты города Волгодонска на
20__ год, иные основания для проведения мероприятия)

2. Предмет экспертно-аналитического мероприятия: _____

3. Объект (объекты) экспертно-аналитического мероприятия:

3.1. _____;

3.2. _____

(полное наименование объекта (объектов) экспертно-аналитического мероприятия)

4. Цель (цели) экспертно-аналитического мероприятия:

4.1. _____;

4.2. _____

(из программы проведения контрольного мероприятия)

5. Исследуемый период: _____

6. Сроки проведения экспертно-аналитического мероприятия:

с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года.

7. Результаты экспертно-аналитического мероприятия:

7.1. _____

7.2. _____

8. Выводы:

8.1. _____

8.2. _____

9. Предложения (рекомендации):

9.1. _____

9.2. _____

Приложение: 1. _____

2. _____

(прилагаются при необходимости, указывается наименование приложения на ___ л. в ___ экз.)

Руководитель экспертно-
аналитического мероприятия

(должность)

(личная подпись)

(Ф.И.О.)