

**СТАНДАРТ
ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ
КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНОГО ОРГАНА
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «СУХИНИЧСКИЙ РАЙОН»**

СФК-01

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Контрольно-счётного
органа муниципального района
«Сухиничский район» от 27.12.2022
№ 16

ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

г. Сухиничи
2022 год

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Общая характеристика контрольного мероприятия.....	3-4
3. Организация контрольного мероприятия.....	5
4. Подготовительный этап контрольного мероприятия	5-7
5. Основной этап контрольного мероприятия.....	8-12
6. Заключительный этап контрольного мероприятия	12-14
7. Приложения 1-8.....	15-26

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) определяет обязательные принципы, характеристики, правила и процедуры планирования, организации и осуществления полномочий Контрольно-счётного органа муниципального района «Сухиничский район» (далее – контрольно-счётный орган) при проведении контрольного мероприятия.

1.2. Стандарт разработан с учетом Общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального аудита (контроля) для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счётными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденных постановлением Коллегии Счетной палаты РФ от 29.03.2022 N 2ПК.

1.3. Целью Стандарта является установление обязательных принципов, характеристик, правил и процедур планирования, организации и осуществления контрольных мероприятий контрольно-счётным органом.

1.4. Задачами Стандарта являются:

- определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;
- определение общих правил и процедур проведения этапов контрольного мероприятия.

1.5. Контрольно-счётным органом могут проводиться совместные и параллельные контрольные и экспертно-аналитические мероприятия со Счетной палатой Российской Федерации, с контрольно-счётными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, мероприятия с участием правоохранительных и иных государственных органов. Порядок организации таких мероприятий и взаимодействия сторон в ходе их проведения устанавливается соответствующими стандартами организации деятельности контрольно-счётного органа.

2. Общая характеристика контрольного мероприятия

2.1. Контрольное мероприятие – организационная форма контрольной деятельности контрольно-счётного органа, посредством которой обеспечивается реализация полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля.

Контрольные мероприятия проводятся контрольно-счётным органом в соответствии с планами работы. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся на основании поручений Районной Думы МР «Сухиничский район», предложений главы МР «Сухиничский район», а также поручений представительных органов поселений и предложений глав муниципальных образований поселений, входящих в состав МР «Сухиничский район», которые заключили соглашения о передаче полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля.

2.2. Предметом контрольного мероприятия является деятельность объекта муниципального финансового контроля (далее – объект контроля) в части:

- законности, результативности (эффективности и экономности), целевого использования средств бюджета МР «Сухиничский район» (далее - местный бюджет) и иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- соблюдения установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности МР «Сухиничский район», в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, принадлежащими МР «Сухиничский район»;

- законности, результативности (эффективности и экономности), целевого использования межбюджетных трансфертов, предоставленных из бюджета Калужской области местному бюджету;

- соблюдения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

- достоверности формирования бюджетной (бухгалтерской) отчетности;
- иных вопросов в сфере внешнего муниципального финансового контроля, установленных федеральными законами, законами Калужской области, муниципальными правовыми актами МР «Сухиничский район».

Предмет контрольного мероприятия отражается в его наименовании.

2.3. Объекты контрольного мероприятия определены в статье 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и в Положении о контрольно-счетном органе муниципального района «Сухиничский район», утвержденного решением Районной Думы МР «Сухиничский район» от 25.02.2022 № 171.

2.4. Контрольные мероприятия в зависимости от поставленных целей и характера решаемых задач осуществляются в виде проверки, ревизии, обследования (методы осуществления муниципального финансового контроля).

2.4.1. Проверка – совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

Результаты проверки оформляются актом.

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

Камеральные проверки проводятся по месту нахождения контрольно-счетного органа на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по его запросу.

Выездные проверки проводятся по месту нахождения объектов контроля.

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

2.4.3. В зависимости от предмета и цели контрольного мероприятия на основании решения председателя контрольно-счетного органа могут также проводиться:

- проверка выполнения ранее принятого решения – в рамках контроля за устранением недостатков и нарушений, выявленных по результатам ранее проведенной проверки;
- повторная проверка – в отношении проведенного в рамках предыдущей проверки предмета проверки, за уже проверенные периоды.

2.4.4. Ревизия – комплексная проверка деятельности одного объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности. Результаты ревизии оформляются актом.

2.4.5. Обследование – анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля. Результаты обследования оформляются заключением.

2.5. Контрольно-счетный орган может проводить совместные проверки с участием контрольно-счётных органов других муниципальных образований в Калужской области, органами контроля МР «Сухиничский район», с другими Счетными органами Российской Федерации и со Счетными органами Калужской области, налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами. Порядок планирования, подготовки, проведения и оформления результатов совместных контрольных мероприятий контрольно-счетным органом определяется соответствующими соглашениями, ведомственными правовыми актами указанных организаций и настоящим Стандартом.

В целях реализации своих полномочий контрольно-счетный орган вправе привлекать к участию в проводимых мероприятиях специалистов (экспертов) и(или) специализированные экспертные организации.

3. Организация контрольного мероприятия

3.1. Организация контрольного мероприятия включает:
подготовительный этап;
основной этап;
заключительный этап.

3.2. Организацию контрольного мероприятия осуществляет председатель контрольно-счетного органа, или лицо, исполняющее обязанности председателя.

Непосредственное руководство контрольным мероприятием, в том числе, подготовку проектов документов, координацию деятельности всех его участников на объектах контроля осуществляет председатель или должностное лицо контрольно-счетного органа, ответственное за проведение контрольного мероприятия на всех этапах реализации (ответственный исполнитель).

Ответственный исполнитель обязан информировать председателя контрольно-счетного органа о результатах контрольного мероприятия, о ходе его проведения.

Проекты документов, подготовленных в рамках организации контрольного мероприятия, подлежат согласованию с председателем контрольно-счетного органа, или лицом, исполняющим обязанности председателя.

Общие сроки согласования документов, сформированных в рамках проведения контрольного мероприятия, составляют:

- для проектов итоговых документов, составленных по результатам проведенного контрольного мероприятия (актов, заключений, протоколов по результатам рассмотрения пояснений и замечаний) – до пяти рабочих дней.

При наличии замечаний проекты документов подлежат доработке в пределах общего срока проведения контрольного мероприятия.

3.3. Общий срок проведения контрольного мероприятия не может превышать 60 рабочих дней. Началом контрольного мероприятия является дата, указанная в решении о проведении контрольного мероприятия, окончанием – дата окончания оформления акта (справки) о результатах контрольного мероприятия.

4. Подготовительный этап контрольного мероприятия

4.1. На подготовительном этапе контрольного мероприятия осуществляется предварительное изучение его предмета и объекта (ов) контроля, по результатам которого определяются цели и задачи контрольного мероприятия, методы проведения, формулируются вопросы, устанавливаются критерии оценки эффективности (при необходимости), а также рассматриваются иные вопросы, непосредственно связанные с подготовкой к проведению контрольных действий на объекте(ах) контроля.

4.2. Предварительное изучение предмета и объекта(ов) контроля проводится путём сбора необходимой информации в объеме, достаточном для подготовки программы проведения контрольного мероприятия. Процесс сбора необходимой информации может включать в себя:

- анализ нормативных правовых документов, имеющих значение для предмета и объектов контроля;
- изучение форм и направлений использования бюджетных средств;
- анализ отчётов объекта(ов) контроля;
- изучение организационной структуры и условий работы объекта(ов) контроля;
- изучение материалов предыдущих контрольных мероприятий (при наличии), а также результатов контрольных мероприятий, проведённых другими организациями (при наличии);
- собеседование с руководителем(ями) объекта(ов) контроля.

4.3. В дополнение к документам, имеющимся в распоряжении контрольно-счетного органа, могут запрашиваться иные материалы путем направления запросов в органы местного самоуправления и иные организации и их должностным лицам. Запросы о

предоставлении информации, документов, материалов до начала контрольного мероприятия подготавливаются ответственным за контрольное мероприятие и подписываются председателем контрольно-счетного органа, или лицом, исполняющим обязанности председателя.

Указанная информация, документы и материалы представляются в течение пяти рабочих дней со дня получения запроса. Сведения о направленных запросах и полученных ответах приобщаются к материалам контрольного мероприятия (при необходимости).

4.4. При выявлении в процессе предварительного изучения предмета и объекта(ов) контроля обстоятельств, свидетельствующих о нецелесообразности осуществления контрольного мероприятия в соответствии с формулировкой, предусмотренной планом работы контрольно-счетного органа, лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия (руководитель контрольного мероприятия) вносит председателю контрольно-счетного органа соответствующие обоснованные письменные предложения в форме служебной записки: о необходимости изменения объекта(ов) контроля, темы контрольного мероприятия и (или) сроков его проведения либо о нецелесообразности проведения контрольного мероприятия.

4.5. По результатам предварительного изучения предмета и объекта(ов) проверки руководителем контрольного мероприятия по согласованию с председателем контрольно-счетного органа уточняются объект(ы) контроля, определяются сроки проведения контрольного мероприятия и состав участников, необходимость привлечения сторонних специалистов. Сроки проведения контрольного мероприятия и состав участников определяются с учётом объёма и сложности работы, а также особенности деятельности объекта(ов) контроля.

Формирование состава участников контрольного мероприятия не должно допускать конфликт интересов, исключать ситуации, когда личная заинтересованность может повлиять на исполнение должностных обязанностей при проведении контрольного мероприятия. При наличии ситуации, представляющей коррупционную опасность, должностные лица контрольно-счетного органа обязаны заявить об этом. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии должностных лиц контрольно-счетного органа, которые в исследуемом периоде являлись сотрудниками одного из объектов контроля.

4.6. При проведении контрольного мероприятия по согласованию с руководителями сторонних учреждений и организаций могут привлекаться сотрудники структурных подразделений Администрации МР «Сухиничский район», и (или) сотрудники муниципальных учреждений (предприятий) и иные сотрудники, эксперты. При привлечении к контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям таких сотрудников, в решении на проведение проверки, против ФИО и должности делается запись «по согласованию» и решение согласовывается с руководителем муниципального учреждения (предприятия), ставится расшифровка и подпись. Сторонним участникам проверки выдаются временные удостоверения на право проведения контрольного и экспертно-аналитического мероприятия, подписанные председателем контрольно-счетного органа или лицом, исполняющим обязанности председателя контрольно-счетного органа.

4.7. При подготовке контрольного мероприятия составляются: программа проведения контрольного мероприятия, которая утверждается председателем контрольно-счетного органа, приказ (распоряжение) о проведении контрольного мероприятия, уведомление о проведении контрольного мероприятия, Форма уведомления о проведении контрольного мероприятия приведена в приложении 1 к настоящему Стандарту.

4.8. На титульном листе программы контрольного мероприятия в правом верхнем углу делается запись: «Утверждаю» председатель контрольно-счетного органа и указывается дата утверждения. На последнем листе ставится подпись лица, ответственного за проведение контрольного мероприятия.

При составлении программы следует учитывать ревизуемый период, перечень объектов и вопросов, подлежащих проверке, перечень основных законодательных и нормативных документов, планируемых к использованию, при проведении данной проверки и иных

документов, которыми следует руководствоваться при проведении контрольного мероприятия.

Программа контрольного мероприятия должна содержать:

- основание для проведения контрольного мероприятия;
- цель контрольного мероприятия;
- объекты проверки;
- вопросы, охватывающие содержание контрольного мероприятия.

Программа в ходе ее проведения, с учетом изучения необходимых документов, может быть изменена и дополнена, по согласованию с председателем контрольно-счетного органа, а на период его отсутствия с лицом, исполняющим обязанности председателя контрольно-счетного органа, на основании служебной записки исполнителя с указанием причин корректировки программы.

Программа проверки вопросов, проводимых сотрудниками муниципальных организаций, иными сотрудниками Администрации МР «Сухиничский район» в период проведения контрольного мероприятия, составляется самим проверяющим, утверждается руководителем соответствующей муниципальной организации, руководителями отделов Администрации МР «Сухиничский район», согласовывается с председателем контрольно-счетного органа.

4.9. В приказе (распоряжении) контрольно-счетного органа на проведение контрольного мероприятия указывается наименование проверяемого органа и организации, тема контрольного мероприятия, сроки проведения, проверяемый период, персональный состав, ответственный исполнитель (руководитель контрольного мероприятия), привлеченные специалисты. Приказ (распоряжение) о проведении контрольного мероприятия подписывается председателем контрольно-счетного органа.

Контрольные мероприятия проводятся без оформления приказа (распоряжения) в случаях:

- при направлении должностных лиц контрольно-счетного органа для участия в составе ревизионных групп, организованных по инициативе правоохранительных и других контролирующих органов;

- внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета МР «Сухиничский район», которая проводится на основании обращения представительного органа.

4.10. Уведомление о проведении контрольного мероприятия оформляются по каждому объекту контроля, в них указывается полное наименование контрольного мероприятия (проверки, ревизии, обследования), основание для проведения, сроки проведения, состав участников и предложение создать проверяющим необходимые условия для проведения контрольного мероприятия.

Уведомление по установленной форме направляется на имя руководителя объекта контроля, за подписью председателя контрольно-счетного органа, или лица, исполняющего обязанности председателя и регистрируется в журнале исходящей документации.

Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которого вручается руководителю объекта контроля в срок не позднее одного рабочего дня до начала проведения контрольного мероприятия, другой экземпляр уведомления остается в контрольно-счетном органе и хранится в деле вместе с материалами контрольного мероприятия.

4.11. К уведомлению о проведении контрольного мероприятия могут прилагаться:

- копия утвержденной программы проведения контрольного мероприятия (выписка из программы);

- перечень вопросов, которые необходимо решить до начала проведения контрольного мероприятия на объекте контроля.

При этом контрольно-счетный орган не вправе запрашивать информацию, документы и материалы, если такая информация, документы и материалы ранее уже были ему представлены.

5. Основной этап контрольного мероприятия

5.1. Проведение основного этапа контрольного мероприятия заключается в осуществлении контрольных действий, сборе и анализе фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия, содержащимися в программе его проведения. Результатом проведения данного этапа является оформление акта.

По предложению ответственного лица за проведение контрольного мероприятия председателем контрольно-счетного органа или лица, исполняющего обязанности председателя, может быть принято решение:

- об изменении сроков проведения контрольного мероприятия;
- о приостановлении контрольного мероприятия;
- о внесении изменений в состав рабочей группы;
- о внесении изменений в программу проведения контрольного мероприятия;
- по иным вопросам проведения контрольного мероприятия.

Такое решение оформляется путем внесения соответствующих изменений в решение о проведении контрольного мероприятия и иные документы.

В случае внесения изменений в сроки проведения контрольного мероприятия, состав рабочей группы, а также при внесении изменений в перечень исследуемых в процессе контрольного мероприятия вопросов, информация о соответствующих изменениях доводится до сведения руководителя объекта(ов) контроля.

5.2. Для проведения контрольного мероприятия по месту нахождения контрольно-счетного органа, объект контроля обязан предоставить в контрольно-счетный орган все запрашиваемые в рамках контрольного мероприятия документы. Указанные документы должны быть представлены в сброшюрованном виде, с приложением описи в двух экземплярах, содержащей полный перечень представленных документов либо список брошюр (папок) с указанием количества имеющихся в них страниц.

После получения документов в описи делается соответствующая отметка. Один экземпляр описи возвращается объекту контроля, второй – остаётся в контрольно-счетном органе. По окончании контрольного мероприятия и возврате документов в описи делается соответствующая отметка за подписью должностных лиц контрольно-счетного органа и объекта контроля с указанием даты возврата документов.

Сотрудники контрольно-счетного органа при проверке предоставленных документов обязаны соблюдать положения законодательства Российской Федерации о государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайне, а также о персональных данных.

5.3. При проведении выездного контрольного мероприятия по прибытии на объект контроля лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия (или иной член рабочей группы), должен:

- предъявить руководителю объекта контроля удостоверение;
- представить участников контрольного мероприятия;

решить организационные и технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

5.4. В случае отказа со стороны должностных лиц объекта контроля в допуске должностных лиц контрольно-счетного органа на объект контроля после предъявления служебных удостоверений, удостоверения и программы контрольного мероприятия, а также при непредставлении проверяемой организацией информации (или представлении ее в неполном объеме) лицом, ответственным за проведение контрольного мероприятия составляется акт об отказе в допуске на объект и(или) о не предоставлении или несвоевременном предоставлении документации.

Акт не позднее следующего дня с момента составления должен быть представлен председателю контрольно-счетного органа или лицу, исполняющему его обязанности.

Решение по указанному акту принимается председателем контрольно-счетного органа или лицом, исполняющим его обязанности не позднее следующего дня с момента его получения.

5.5. При необходимости в ходе проведения контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия (или член рабочей группы, ответственный за его проведение), вправе направлять руководителю объекта контроля запросы о представлении информации, документов и материалов. Указанные запросы и полученные ответы приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

5.6. При проведении контрольного мероприятия проверяется соответствие совершенных объектом финансовых и хозяйственных операций законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Калужской области, собираются доказательства, подтверждающие наличие выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании муниципальных средств и имущества, деятельности объекта(ов) контроля.

Процесс получения доказательств включает следующие действия:

- сбор фактических данных и информации в соответствии с программой контрольного мероприятия, определение их полноты и достоверности;
- анализ собранных фактических данных и информации на предмет их достаточности для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия;
- проведение дополнительного сбора фактических данных и информации в случае их недостаточности для формирования доказательств.

Фактические данные и информацию участник контрольного мероприятия собирает на основании:

- документов, представленных объектом(ами) контрольного мероприятия;
- статистических данных, сравнений, результатов анализа, расчетов и других материалов;
- подтверждающих документов, представленных третьей стороной.

В процессе формирования доказательств необходимо руководствоваться тем, что они должны быть достаточными, достоверными и относящимися к делу. Доказательства являются достаточными, если их объем и содержание позволяют сделать обоснованные выводы по результатам проведенного контрольного мероприятия. Доказательства являются достоверными, если они соответствуют фактическим данным и информации, полученным в ходе проведения контрольного мероприятия. Доказательства, используемые для подтверждения выводов, считаются относящимися к делу, если они имеют логическую связь с такими выводами.

Документы (их копии), являющиеся доказательством выявленных нарушений и недостатков, подлежат заверению в установленном порядке (на копиях документов ставится отметка: «копия верна», должность, Ф.И.О. уполномоченного должностного лица, дата заверения).

5.7. При проведении контрольного мероприятия должностные лица контрольно-счетного органа не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность объекта контроля, а также разглашать информацию, полученную при проведении контрольного мероприятия, предавать гласности свои выводы до завершения контрольного мероприятия, оформления его результатов. Должностные лица контрольно-счетного органа обязаны сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении в объекте контроля контрольного мероприятия, объективно проводить контрольное мероприятие и достоверно отражать его результаты в соответствующих актах, заключениях.

Должностные лица контрольно-счетного органа несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность и объективность результатов проводимого контрольного мероприятия, а также за разглашение государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайны.

5.8. В случае обнаружения в ходе контрольного мероприятия подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных

действий лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия (должностные лица, являющиеся участниками контрольного мероприятия) в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 07.02.2011 N 6-ФЗ "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований" вправе опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы объектов контроля, изымать документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации. Форма акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов объектов контроля определена в приложении 2 к настоящему Стандарту. Форма акта изъятия документов и материалов определена в приложении 3 к настоящему Стандарту.

Должностные лица контрольно-счетного органа при опечатывании касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятии документов и материалов должны незамедлительно (в течение 24 часов) в письменной форме лично или с применением средств факсимильной связи уведомить об этом председателя контрольно-счетного органа, или лица, исполняющего его обязанности, приложив копии актов.

5.9. При выявлении нарушений, препятствующих дальнейшей ревизии (проверки), таких как отсутствие или запущенность бухгалтерского учета на проверяемом объекте, лицом, ответственным за проведение контрольного мероприятия, составляется акт, и проведение контрольного мероприятия приостанавливается до принятия решения председателем контрольно-счетного органа или лицом, исполняющим его обязанности.

5.10. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами контрольно-счетного органа контрольного мероприятия, лицом ответственным за проведение контрольного мероприятия, в адрес объектов контроля и их должностных лиц оформляется предписание, которое подписывается председателем контрольно-счетного органа, или лицом, исполняющим его обязанности. Форма предписания в случае выявления в ходе контрольного мероприятия нарушений, требующих безотлагательного пресечения, определена в приложении 4 к настоящему Стандарту. Форма предписания в случае создания препятствий для проведения контрольного мероприятия определена в приложении 5 к настоящему Стандарту.

Предписание должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания, перечень требований по пресечению нарушений, а также сроки исполнения предписания.

Предписание направляется руководителям соответствующих органов (организаций), должно быть исполнено в установленные в нем сроки. Неисполнение или ненадлежащее исполнение в установленный срок предписания контрольно-счетного органа влечет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5.11. В случае если при проведении контрольного мероприятия выявлены факты незаконного использования средств местного бюджета, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, председатель контрольно-счетного органа или лицо, исполняющее его обязанности, уведомляет об этом Главу МР «Сухиничский район» и

передает материалы контрольных мероприятий в правоохранительные органы в установленном порядке.

5.12. Результаты контрольного мероприятия оформляются в виде акта, в котором необходимо отразить:

- основание для проведения контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- сроки проведения контрольного мероприятия;
- краткую характеристику объекта контроля;
- результаты контрольного мероприятия.

Срок оформления акта включается в общий срок проведения контрольного мероприятия.

Форма акта по результатам контрольного мероприятия приведена в приложении 6 к настоящему Стандарту.

5.13. При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

- объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия;

- четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

- логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

- изложение фактических данных на основе материалов соответствующих документов, проверенных участниками контрольного мероприятия, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

В акте последовательно излагаются результаты контрольного мероприятия по всем вопросам, указанным в программе проведения контрольного мероприятия. В случае если по вопросу контрольного мероприятия не выявлено нарушений и недостатков, в акте делается соответствующая запись.

Не допускается включение в акт различного рода предположений и сведений, не подтвержденных документами.

5.14. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе контрольного мероприятия, должны быть указаны:

- положения правовых актов, которые были нарушены;

- период выявленного нарушения;

- документально подтвержденная сумма нарушения;

- классификация средств бюджета и(или) имущественная принадлежность, виды средств (бюджетные, внебюджетные) по расходной и доходной части, соответственно;

- возможные причины допущенных нарушений;

- при возможности установления, конкретные должностные лица, допустившие нарушение;

принятые в ходе контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений и недостатков и их результаты.

5.15. Степень полноты и качества представленной в акте информации должны быть достаточными для обеспечения раскрытия вопросов программы проведения контрольного мероприятия. Акт должен быть написан доступным для понимания языком, с точным изложением фактов, объективно и достоверно отражать результаты контрольного мероприятия. В акте не рекомендуется без необходимости отражать описание структуры проверяемой организации, плановые и отчетные данные, имеющиеся в отчетности. При изложении в акте выявленных нарушений должна обеспечиваться четкость, доступность, системность и обоснованность со ссылкой на подлинные документы, подтверждающие достоверность записей в акте. По нарушениям, имеющим стоимостную оценку, в акте указываются их суммы (в рублях).

К акту прилагаются таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителем(ями).

5.16. Проект акта лицом, ответственным за проведение контрольного мероприятия, направляется на согласование председателю контрольно-счетного органа.

При наличии замечаний проект акта проходит доработку и дополнительное согласование с председателем контрольно-счетного органа. Общие сроки доработки итогового документа не должны превышать трех рабочих дней (в пределах общего срока проведения контрольного мероприятия).

5.17. Готовый и оформленный на бумажном носителе акт в количестве не менее чем в двух экземплярах, в срок не позднее 24 часов после принятия соответствующего решения председателя контрольно-счетного органа передаётся для подписания руководителю объекта контроля (или иному уполномоченному должностному лицу) под расписку или с сопроводительным письмом.

Акт может быть направлен по почте «заказным письмом с уведомлением».

5.18. Ознакомление с актом руководителем и (или) иным ответственным должностным лицом объекта контроля производится в срок до 5 рабочих дней.

5.19. При наличии возражений и (или) замечаний по акту руководитель (лицо, исполняющее его обязанности) объекта контроля делает об этом оговорку перед своей подписью, с указанием на наличие возражений, которые излагаются в письменном виде и передаются лицу, ответственному за проведение контрольного мероприятия.

Возражения руководителя (лица, исполняющего его обязанности) объекта контроля являются неотъемлемыми приложениями к итоговому документу.

5.20. При наличии возражений и замечаний по акту проверки руководителя (лица, исполняющего его обязанности) объекта контроля в срок до 5 рабочих дней лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия, обязан проверить обоснованность изложенных возражений или разногласий и дать по ним письменные заключения.

5.21. В ходе контрольного мероприятия при необходимости могут проводиться встречные проверки, материалы которых оформляются отдельными актами, включаются в акт основного контрольного мероприятия, в рамках которого были проведены встречные проверки, и являются неотъемлемой частью материалов контроля.

5.22. В случае если контрольное мероприятие проводится на нескольких объектах, по каждому из них, как правило, составляется отдельный акт. Ответственными за составление указанных актов являются сотрудники контрольно-счетного органа, определенные в календарном рабочем плане проведения контрольного мероприятия.

6. Заключительный этап контрольного мероприятия

6.1. В зависимости от содержания результатов контрольного мероприятия наряду с актом, заключением на представленные замечания, перечнем нарушений и по необходимости подготавливаются следующие документы:

- представление контрольно-счетного органа;
- предписание контрольно-счетного органа;
- уведомление контрольно-счетного органа о применении бюджетных мер принуждения;
- информационное письмо контрольно-счетного органа;
- протокол об административном правонарушении;
- обращение контрольно-счетного органа в правоохранительные органы.

6.2. По результатам контрольного мероприятия контрольно-счетный орган вправе направить руководителю объекта контрольного мероприятия представление контрольно-счетного органа для принятия мер по устранению выявленных недостатков и нарушений, возмещению причиненного государству ущерба и привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и Калужской области.

Представление контрольно-счетного органа – это документ, который должен содержать обязательную для рассмотрения и выполнения в установленные в нем сроки или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и Калужской области и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений.

В представлении контрольно-счетного органа указывается следующая информация:

исходные данные о контрольном мероприятии (основание для его проведения, наименование контрольного мероприятия, а также объектов контрольного мероприятия и проверенный период);

выявленные факты нарушений и недостатков, устранение которых входит в компетенцию адресата, которому направляется представление, с указанием конкретных статей законов и (или) пунктов и подпунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

требования о принятии мер по устранению выявленных нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Калужской области, а также устранению причин и условий таких нарушений,

требования о принятии мер по возмещению причиненного муниципальному образованию ущерба (в случае его наличия),

требования о привлечении к ответственности лиц, виновных в выявленных нарушениях,

рекомендации по устранению выявленных недостатков,

сроки представления руководителем объекта контрольного мероприятия или лицом, исполняющим его обязанности, информации о мерах, принятых по результатам рассмотрения и выполнения представления контрольно-счетного органа.

При выявлении нарушений, наносящих ущерб муниципальному образованию, в представлении контрольно-счетного органа дается оценка ущерба для местного бюджета, муниципальной собственности и предлагается принять меры по возмещению причиненного муниципальному образованию ущерба.

Форма представления контрольно-счетного органа по результатам контрольного мероприятия приведена в приложении 7 к настоящему Стандарту.

6.3. Предписание контрольно-счетного органа – это документ, содержащий обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и Калужской области и муниципальных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба муниципальному образованию.

Оформление предписаний контрольно-счетного органа осуществляется в соответствии с пунктом 5.10 настоящего Стандарта.

6.4. При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений контрольно-счетный орган направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения органу, уполномоченному принимать решения о применении бюджетных мер принуждения, в случаях, предусмотренных статьей 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Уведомление подписывается председателем контрольно-счетного органа или лицом, его замещающим.

Контрольно-счетный орган направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения не позднее 30 календарных дней со дня окончания контрольного мероприятия.

Содержание уведомления контрольно-счетного органа о применении бюджетных мер принуждения должно соответствовать Бюджетному кодексу Российской Федерации и отвечать существу выявленных бюджетных нарушений.

Форма уведомления контрольно-счетного органа о применении бюджетных мер принуждения приведена в приложении 8 к настоящему Стандарту.

6.5. Протокол об административном правонарушении составляется в соответствии с требованиями Кодекса Российской Федерации об административном правонарушении.

6.6. Обращение контрольно-счетного органа в правоохранительные органы подготавливается в случаях, если выявленные на объектах контрольного мероприятия нарушения законодательства Российской Федерации содержат признаки действий должностных лиц, влекущих за собой уголовную ответственность или требующих иных мер реагирования.

Обращение контрольно-счетного органа в правоохранительные органы должно содержать:

обобщенный вывод по результатам контрольного мероприятия о неправомерных действиях (бездействии) должностных и иных лиц органов местного самоуправления и организаций (при наличии доводов о допущенных ими конкретных нарушениях законодательства Российской Федерации и Калужской области);

конкретные факты выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и Калужской области, муниципальных правовых актов в использовании средств местного бюджета и муниципальной собственности, в том числе нарушений, которые могут содержать коррупционные риски, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены, с указанием акта (актов) по результатам контрольного мероприятия, в которых данные нарушения зафиксированы;

сведения о размере причиненного муниципальному образованию ущерба (при наличии);

информацию о наличии объяснений и замечаний ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия (при их наличии) по существу каждого факта выявленных нарушений, зафиксированных в актах по результатам контрольного мероприятия, и заключения по ним контрольно-счетного органа;

перечень представлений, предписаний, направленных в адрес объектов контрольного мероприятия, или иных принятых мерах.

К обращению контрольно-счетного органа в правоохранительные органы прилагаются копии актов по результатам контрольного мероприятия на объектах с обязательным приложением копий первичных документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений, письменных объяснений и замечаний.

**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНЫЙ ОРГАН
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «СУХИНИЧСКИЙ РАЙОН»**

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о проведении контрольного мероприятия**

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Должность руководителя
проверяемого учреждения

И.О. Фамилия

Уважаемый!
(Имя, отчество)

Контрольно-счётный орган МР «Сухиничский район», (далее –КСО) уведомляет Вас о том, что в соответствии с пунктом _____ плана работы КСО на _____ год уведомляю Вас, что в _____
(Наименование учреждения (организации и т.п.))

будет проводится проверка « _____ »
(Наименование контрольно-проверочного мероприятия)

Контрольное мероприятие будет проводиться в период с _____ «__» _____ 20__ г.
по «__» _____ 20... г.

*Председатель КСО
МР «Сухиничский район»*

И.О. Фамилия

АКТ
по факту опечатывания касс, кассовых или
служебных помещений, складов и архивов

« ___ » _____ 20__ г.

В соответствии с пунктом ... плана работы Контрольно-счётного органа МР
«Сухиничский район» контрольно-счётным органом проводится проверка

_____ *(название проверки)*

В соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 N 6-ФЗ "Об общих принципах
организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской
Федерации и муниципальных образований" уполномоченными должностными лицами
контрольно-счётного органа

_____ *(должность, Ф.И.О)*

_____ *(должность, Ф.И.О)*

с привлечением уполномоченного должностного лица _____ *(уполномоченный орган, должность, Ф.И.О)*

действующего на основании _____ *(наименование основания)*

опечатаны: _____ *(перечень опечатанных объектов проверяемой организации)*

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручён
руководителю организации или лицу, его замещающему _____

_____ *(наименование проверяемой организации, Ф.И.О. руководителя)*

**Руководитель контрольного
мероприятия**
(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Уполномоченное должностное лицо
(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Один экземпляр акта получил
(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

**АКТ
ИЗЪЯТИЯ ДОКУМЕНТОВ**

« ___ » _____ 20__ г.

В соответствии с пунктом ... плана работы Контрольно-счётного органа МР «Сухиничский район» контрольно-счётным органом проводится контрольное мероприятие
« _____ »
(название контрольного мероприятия)

В соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 N 6-ФЗ "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований" уполномоченными должностными лицами контрольно-счётного органа _____
(должность, Ф.И.О)

_____ (должность, Ф.И.О)

с привлечением уполномоченного должностного лица _____,
(уполномоченный орган, должность, Ф.И.О)

действующего на основании _____
(наименование основания)

изъяты следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

Изъяты документы согласно прилагаемой описи на _____ листах.
(цифрами и прописью)

Общее количество изъятых документов _____ .
(цифрами и прописью)

Изъятие документов произведено в присутствии должностных лиц

_____ (наименование проверяемой организации, должность, Ф.И.О. должностных лиц)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых с приложением копий изъятых документов вручён руководителю организации или лицу, его замещающему

_____ (наименование проверяемой организации, должность, Ф.И.О. должностных лиц)

**Руководитель контрольного
мероприятия**

(подпись)

(расшифровка подписи)

Уполномоченные должностные лица

(подпись)

(расшифровка подписи)

Один экземпляр акта получил

(подпись)

(расшифровка подписи)

**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНЫЙ ОРГАН
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «СУХИНИЧСКИЙ РАЙОН»**

Должность руководителя
проверяемого учреждения

И.О. Фамилия

ПРЕДПИСАНИЕ

«__» _____ 20__ г.

№ _____

В соответствии с пунктом __ плана работы контрольно-счётного органа муниципального района «Сухиничский район» проведена (проведено)

(наименование контрольного мероприятия)

В _____
(наименование проверяемой организации)

В ходе проведения контрольного мероприятия выявлены нарушения в хозяйственной, финансовой, коммерческой и иной деятельности, наносящие муниципальному району прямой непосредственный ущерб, требующие в связи с этим безотлагательного пресечения, выразившиеся в следующем:

1. _____
2. _____

(конкретные нарушения, выявленные в результате контрольного мероприятия)

С учетом изложенного и на основании Федерального закона от 07.02.2011 N 6-ФЗ "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований" предписывается:

(конкретные предложения по устранению выявленных нарушений, недостатков и их последствий)

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо письменно сообщить в контрольно-счётный орган МР «Сухиничский район» в срок до «__» _____ 20__ года.

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

Председатель

.....
(личная подпись)

(инициалы и фамилия)

**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНЫЙ ОРГАН
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «СУХИНИЧСКИЙ РАЙОН»**

Должность руководителя
проверяемого учреждения

И.О. Фамилия

ПРЕДПИСАНИЕ

«__» _____ 20__ г.

№ _____

В соответствии с пунктом ____ плана работы контрольно-счётного органа МР «Сухиничский район» на 20__ год проводится контрольное мероприятие «_____»

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения указанного контрольного мероприятия должностными лицами _____

(наименование объекта контрольного мероприятия, должность, инициалы и фамилии лиц)

были созданы препятствия для работы сотрудников аппарата контрольно-счётного органа МР «Сухиничский район», выразившиеся в _____

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия -

отказ инспекторам и иным сотрудникам в допуске на объект, отсутствие нормальных условий работы,

_____ (непредставление информации и другие).

Указанные действия являются нарушением статей 13 и 14 Федерального закона от 07.02.2011 N 6-ФЗ "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований" и влекут за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации. С _____ учетом _____ и _____ на _____ основании _____

(наименование нормативно-правового акта)

предписывается _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

незамедлительно устранить указанные препятствия для проведения контрольного мероприятия, а также принять меры в отношении должностных лиц, не исполняющих законные требования контрольно-счетного органа МР «Сухиничский район».

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать контрольно-счетный орган в срок до «__» _____ 20__ года (в течение _____ дней со дня его получения).

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

Председатель

или

Заместитель председателя

(личная подпись) (инициалы и фамилия)

АКТ
по результатам контрольного мероприятия _____
(наименование контрольного мероприятия)
на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

« ___ » _____ 20__ года № _____

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

_____ (пункт плана работы контрольно-счётного органа МР «Сухиничский район» на 20__ год)

2. Предмет контрольного мероприятия: _____
(указывается из программы контрольного мероприятия)

3. Проверяемый период деятельности: _____
(указывается из программы контрольного мероприятия)

4. Вопросы контрольного мероприятия:

4.1. _____

4.2. _____
(из рабочего плана проведения контрольного мероприятия) .

5. Сроки проверки: с «___» _____ по «___» _____ 20__ года.

6. Краткая информация об объекте контрольного мероприятия (при необходимости):

7. В ходе контрольного мероприятия установлено следующее.

По вопросу 1. _____

По вопросу 2. _____

(излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу)

Приложение: 1. Перечень законов и иных нормативных правовых актов, выполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, на л. в ... экз.

2. (При необходимости прилагаются таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями.)

Руководитель контрольного мероприятия:

(должность) (личная подпись) (инициалы и фамилия)

Члены рабочей группы:

(должность) (личная подпись) (инициалы и фамилия)

(должность) (личная подпись) (инициалы и фамилия)

(должность) (личная подпись) (инициалы и фамилия)

С актом ознакомлены:

(должность) (личная подпись) (инициалы и фамилия)

Копию акта получил:

(должность) (личная подпись) (инициалы и фамилия)

Заполняется в случае отказа от подписи

От подписи под настоящим актом (получения копии акта) представитель

(наименование объекта контрольного мероприятия)

(должности, инициалы и фамилия)
отказался.

Руководитель контрольного мероприятия

(должность) (личная подпись) (инициалы и фамилия)

**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНЫЙ ОРГАН
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «СУХИНИЧСКИЙ РАЙОН»**

Должность руководителя
проверяемого учреждения

И.О. Фамилия

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

В соответствии с пунктом __ плана работы контрольно-счетного органа МР «Сухиничский район» на 20__ год проведено контрольное мероприятие «_____»

(наименование контрольного мероприятия,)

В _____

(наименование объектов контрольного мероприятия)

по результатам которого выявлены следующие нарушения и недостатки:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

(указываются конкретные факты нарушений и недостатков, выявленных в результате контрольного мероприятия и зафиксированных в актах по результатам проверки, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, с указанием статей, их частей и (или) пунктов, положения которых нарушены)

С учетом изложенного и на основании статьи 16 Федерального закона от 07.02.2011 N 6-ФЗ "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»

(наименование объекта контрольного мероприятия)

предлагается следующее:

1)

_____;

2)

_____;

(формулируются конкретные требования о принятии мер по устранению выявленных нарушений законодательства, выявленных в результате контрольного мероприятия)

3) по выявленным фактам нарушений законодательства _____ рассмотреть вопрос о привлечении к ответственности должностных лиц

_____;

(наименование объекта контрольного мероприятия)
допустивших указанные нарушения;

4) принять меры по устранению выявленных недостатков, а также по устранению причин и условий выявленных нарушений и недостатков.

О принятых мерах по результатам рассмотрения и выполнения настоящего представления в письменной форме с приложением копий подтверждающих документов необходимо уведомить контрольно-счётный орган МР «Сухиничский район» в срок до «__» _____ 20__ года (или в течение _____ дней со дня его получения).

Невыполнение в установленный срок законного предписания (представления) органа муниципального финансового контроля, а также непредставление или несвоевременное представление сведений (информации), представление которых предусмотрено законом и необходимо для осуществления деятельности государственного органа, либо представление таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде, влекут за собой административную ответственность, предусмотренную статьями 19.5 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Председатель

(личная подпись)

(инициалы и фамилия)

**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНЫЙ ОРГАН
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «СУХИНИЧСКИЙ РАЙОН»**

Руководителю
финансового органа

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о применении бюджетных мер принуждения**

Контрольно-счётным органом МР «Сухиничский район» по результатам контрольного мероприятия _____,
(наименование контрольного мероприятия)
проведенного с _____ 20__ года по _____ 20__ года, в

отношении _____
(полное наименование получателя средств регионального бюджета, код ведомства)
(на основании акта по результатам контрольного мероприятия от _____ 20__
года) выявлены следующие бюджетные нарушения.

1. _____
(излагаются обстоятельства совершенного бюджетного нарушения с указанием норм (положений) бюджетного законодательства Российской Федерации, а также с ссылками на статьи, части и (или) пункты законов и иных нормативных правовых актов, положения которых нарушены; нормативных правовых актов, договоров (соглашений) и иных документов, являющихся правовым основанием предоставления средств федерального, регионального бюджета; документов и иных сведений, подтверждающих указанные нарушения)

1.1. _____
(указывается сумма средств, использованная с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению)

2. _____

2.1. _____

В соответствии со статьей 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, а также в соответствии с _____

_____ (указываются наименования и номера соответствующих статей/пунктов законодательных

_____ и нормативно-правовых актов, а также в необходимых случаях

соответствующий договор (соглашение) на предоставление средств соответствующего бюджета)

за допущенные нарушения законодательства Российской Федерации и Калужской области предлагаю применить бюджетные меры принуждения, предусмотренные статьёй _____ Бюджетного кодекса Российской Федерации, к _____

(наименование финансового органа, главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, получателя бюджетных средств, главного администратора доходов бюджета, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, совершившего бюджетное нарушение)

О результатах рассмотрения настоящего уведомления и принятых мерах принуждения просьба проинформировать контрольно-счетный орган МР «Сухиничский район».

Председатель

или

Заместитель председателя

(личная подпись)

(инициалы и фамилия)