1



|  |
| --- |
| **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН****ТЕРНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА****ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ** |

 УТВЕРЖДАЮ

Председатель

Контрольно-счетного органа

Терновского муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.Н.Ключевская

 «14» октября 2021 г. №1

**Стандарт внешнего муниципального финансового контроля**

**Контрольно-счетного органа Терновского муниципального района Воронежской области**

**«Порядок организации и проведения**

**совместных и параллельных контрольных**

**и экспертно-аналитических мероприятий»**

**с.Терновка-2021г.**

**Содержание**

1. Общие положения………………………………………………...................... 3

2. Содержание совместных и параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий……………………………………...…………….. 4

3. Планирование совместных и параллельных мероприятий………………… 4

4. Подготовка и рассмотрение обращений о проведении внеплановых совместных и параллельных мероприятий…………………………………….. 5

5. Подготовка и подписание Решения и программы проведения совместных и параллельных мероприятий………………………………………….….………. 6

6. Оформление распоряжений о проведении совместных или параллельных мероприятий, удостоверений на право их проведения и командировочных удостоверений .. ………......................................................................................... 8

7. Проведение совместных и параллельных мероприятий………………..…... 8

8. Оформление результатов совместных и параллельных мероприятий…………………………………………………..………………….. 9

***Приложения***

Приложение 1 Образец оформления Решения о проведении совместного или параллельного мероприятия………………………………………………….... 11

Приложение 2 Образец оформления рабочего плана проведения совместного или параллельного мероприятия…………………………………………...….. 12

**1. Общие положения**

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового Контрольно-счетного органа Терновского муниципального района Воронежской области «Порядок организации и проведения совместных и параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий» (далее – Стандарт), разработан в соответствии со статьями 11, 18 Федерального закона № 6-ФЗ от 7.02.2011 «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и Положением о Контрольно-счетном органе Терновского муниципального района Воронежской области от 14.10.2021 №134.

1.2. Целью настоящего Стандарта является регламентация деятельности Контрольно-счетного органа Терновского муниципального района Воронежской области (далее – Контрольно-счетного органа) по организации и проведению совместных или параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий с контрольно-счетными органами муниципальных образований Воронежской области, органами муниципальной исполнительной власти Терновского муниципального района Воронежской области, налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами (далее – сторонние организации).

Проведение совместных или параллельных контрольных и экспертно- аналитических мероприятий с контрольно-счетными органами осуществляется в соответствии с требованиями Регламента Контрольно-счетного органа, Стандарта внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетного органа Терновского муниципального района Воронежской области «Проведение контрольных мероприятий. Общие правила» (1), Стандарта внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетного органа Терновского муниципального района Воронежской области «Проведение экспертно-аналитических мероприятий. Общие правила» (2).

1.3. Задачами Стандарта являются:

– определение порядка организации и подготовки совместных или параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, взаимодействия Контрольно-счетного органа с иными контролирующими органами (далее Стороны) в процессе их проведения;

– установление требований по оформлению результатов совместных или параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, порядка их рассмотрения.

1.4. Правовой основой участия Контрольно-счетного органа в совместных или параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях являются:

– Федеральный закон от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»;

– Положение о Контрольно-счетном органе Терновского муниципального района Воронежской области от 30.09.2021 №113;

– Регламент и стандарты внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетного органа Терновского муниципального района Воронежской области;

– соглашения о сотрудничестве между Контрольно-счетным органом и сторонними организациями (при их наличии);

– Федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие деятельность Сторон.

1.6. Решения по вопросам организации и проведения совместных и параллельных мероприятий, не урегулированным настоящим Стандартом, принимаются председателем Контрольно-счетного органа, в том числе на основании предложений заместителя председателя или аудиторов, ответственных за их проведение (далее – аудиторы). При необходимости данные решения согласовываются с руководителем сторонней организации, принимающей участие в мероприятии.

**2. Содержание совместных и параллельных мероприятий**

2.1. Совместные контрольные и экспертно-аналитические мероприятия

– форма организации контрольных и экспертно-аналитических мероприятий,

осуществляемых Контрольно-счетным органом и сторонними организациями на двусторонней или многосторонней основе в соответствии с общей программой по теме, предложенной Стороной-инициатором, и в согласованные сроки.

2.2. Параллельные контрольные и экспертно-аналитические мероприятия – форма организации контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, осуществляемых Контрольно-счетным органом и сторонними организациями по взаимному соглашению каждой из Сторон самостоятельно по раздельным программам, в согласованные сроки, с последующим обменом и использованием информации по их результатам.

**3. Планирование совместных и параллельных мероприятий**

3.1. Подготовка предложений Контрольно-счетного органа в адрес сторонних организаций о проведении совместных и параллельных мероприятий при формировании плана работы на очередной год.

3.1.1. Планирование совместных и параллельных мероприятий осуществляется в соответствии с нормативным документом Контрольно-счетного органа Терновского муниципального района Воронежской области, регламентирующим вопросы планирования работы, с учетом особенностей предусмотренных настоящим стандартом.

3.1.2. Сотрудники готовят предложения о проведении совместных и параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий на очередной год, согласовывают их с председателем, и до 1 ноября года, предшествующего планируемому, направляет их сторонним организациям.

3.1.3. Сторонние организации рассматривают полученные предложения

и направляют в Контрольно-счетный орган свое решение об участии в проведении совместных или параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях.

3.1.4. При получении от сторонних организаций положительного ответа на предложение о проведении совместного или параллельного контрольного или экспертно-аналитического мероприятия до 20 ноября года, предшествующего планируемому, данное предложение вносится в проект плана работы.

3.2. Рассмотрение предложений сторонних организаций о проведении совместных и параллельных мероприятий ведется при формировании плана работы на очередной год.

3.2.1. При поступлении в Контрольно-счетный орган обращения (предложения) сторонней организации о проведении совместных или параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий до 20 ноября года, предшествующего планируемому, председатель поручает сотруднику (нескольким сотрудникам), в компетенцию которого входят проведение предлагаемых мероприятий, подготовить предложения о возможности включения в проект плана работы на очередной год указанных мероприятий.

3.2.2. Сотрудник или сотрудники, получившие поручение о рассмотрении обращения, вносят на рассмотрение председателя одно из следующих решений:

– включить в проект плана работы на очередной год проведение совместного или параллельного контрольного или экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с поступившим предложением;

– учесть отдельные вопросы поступившего предложения при проведении иных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, которые предусматриваются проектом плана работы на очередной год;

– отклонить поступившее предложение.

По решению председателя принятые предложения сотрудников вносятся в проект плана работы на очередной год.

3.2.3. При принятии решения о проведении совместного или параллельного контрольного и экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с поступившим предложением, его руководителю направляется ответ, содержащий информацию о принятом решении.

При принятии решения об учете отдельных вопросов из поступившего предложения при проведении иных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, предусматриваемых в проекте плана работы Ревизионной комиссии на очередной год, руководителю сторонней организации направляется ответ с соответствующим предложением.

Ответы, содержащие информацию о соответствующих решениях (в т.ч. и о не включении мероприятий в проект плана работы), подготавливаются и направляются инициатору предложений за подписью председателя в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения.

**4. Подготовка и рассмотрение обращений о проведении внеплано-**

**вых совместных и параллельных мероприятий**

4.1. Если в течение года в Контрольно-счетный орган поступило поручение или обращение (далее – поручение), обязательное для включения в план работы Контрольно-счетного органа, для исполнение которого целесообразно проведения совместного или параллельного мероприятия, председатель поручает сотруднику (нескольким сотрудникам), подготовить предложения о проведении совместного или параллельного мероприятия.

4.2. При одобрении председателем предложения в соответствии с поручением в адрес сторонней организации направляется предложение о проведении совместного или параллельного мероприятия за подписью председателя, к которому прилагается проект программы совместного или параллельного мероприятия.

4.3. При получении от сторонней организации положительного ответа совместное или параллельное мероприятие в установленном порядке включается в план работы Контрольно-счетного органа.

4.4. При получении отрицательного ответа на предложение Контрольно-счетного органа о проведении совместного или параллельного мероприятия председателем принимается решение о проведении контрольного или экспертно-аналитического мероприятия самостоятельно, без участия сторонней организации.

4.5. При поступлении в Контрольно-счетный орган обращения о проведении совместного или параллельного мероприятия в течение года, не обязательного для включения в план работы, председатель, поручает сотруднику или нескольким сотрудникам, подготовить предложения о возможности проведения совместного или параллельного мероприятия в соответствии с обращением.

4.6. Сотрудники, получившие поручение о рассмотрении обращения, вносят на рассмотрение председателя одно из следующих предложений:

– включить в план работы Контрольно-счетного органа и провести совместное или параллельное мероприятие в соответствии с обращением;

– включить отдельные вопросы совместного или параллельного мероприятия в программы проведения иных контрольных или экспертно-аналитических мероприятий, предусмотренных планом работы Контрольно-счетного органа;

– отклонить обращение.

4.7. Ответ инициатору обращения о проведении совместного или параллельного мероприятия направляется за подписью председателя Контрольно-счетного органа, в течение не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о проведении совместного или параллельного мероприятия.

**5. Подготовка и подписание решения и программы проведения совместных и параллельных мероприятий**

5.1. Для проведения совместного или параллельного контрольного и экспертно-аналитического мероприятия Сторонами может подписываться Решение о проведении совместного или параллельного контрольного или экспертно-аналитического мероприятия (далее – Решение), в котором могут определяться:

– наименование контрольного и экспертно-аналитического мероприятия;

– цель контрольного и экспертно-аналитического мероприятия;

– предмет контрольного и экспертно-аналитического мероприятия;

– объекты и проверяемый период;

– сроки проведения контрольного и экспертно-аналитического мероприятия;

– ответственные лица за проведение контрольного и экспертно-аналитического мероприятия;

– вопросы участия каждой из сторон, исходя из их функций и контрольных полномочий, определенных соответствующим законодательством;

– порядок обмена информацией, оформления результатов контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, в том числе форма, порядок подписания и согласования документов;

– порядок подготовки и принятия решений по результатам контрольного и экспертно-аналитического мероприятия;

– иные вопросы взаимодействия Сторон.

Подготовка Решения организуется сотрудником, ответственным за проведение мероприятия. Решение подписывается председателем Контрольно-счетного органга и руководителем сторонней организации.

Подписание Решения может быть осуществлено, в том числе, электрон-

ной цифровой подписью.

Образец оформления Решения приведен в приложении 1 к настоящему

стандарту.

5.2. Проведение совместного или параллельного контрольного и экспертно-аналитического мероприятия осуществляется в соответствии с его программой (далее – программа мероприятия).

Подготовка программы мероприятия участниками со стороны Ревизионной комиссии осуществляется в соответствии с порядком, установленным стандартами (1) и (2) с учетом особенностей, установленных настоящим Стандартом.

5.3. Проведение совместного мероприятия производится в соответствии с общей для всех Сторон программой.

В программе совместного мероприятия дополнительно указываются:

– должностное лицо сторонней организации, ответственное за проведение совместного мероприятия;

– виза и дата согласования программы руководителем сторонней организации.

5.4. Подготовка проекта программы совместного мероприятия, проводимого по инициативе Контрольно-счетного органа, осуществляется под руководством сотрудника, ответственного за проведение данного совместного или параллельного контрольного и экспертно-аналитического мероприятия, по согласованию с руководителем сторонней организации.

Программа, согласованная с руководителем сторонней организации, утверждается председателем Контрольно-счетного органа.

5.5. Подготовка проекта программы мероприятия, проводимого по инициативе сторонней организации, осуществляется сторонней организацией – инициатором обращения по согласованию с председателем Контрольно-счетного органа. В случае, если в сторонней организации подготовка программы не предусмотрена, программа готовиться в соответствии с пунктом 5.4 настоящего Стандарта.

5.6. При проведении совместного контрольного мероприятия контрольные действия проводятся как сформированной рабочей группой из представителей Сторон на каждом объекте контроля, так и рабочими группами каждой из Сторон на разных объектах контроля, что должно быть отражено в Решении или программе.

5.7. Параллельное мероприятие проводится по раздельным программам.

Программа Контрольно-счетного органа направляется сторонней организации для сведения.

**6. Оформление распоряжений о проведении совместных или параллельных мероприятий, удостоверений на право их проведения и командировочных удостоверений**

6.1. Распоряжение о проведении совместного или параллельного контрольного и экспертно-аналитического мероприятия, удостоверения на право проведения, а также командировочные удостоверения оформляются каждой Стороной самостоятельно в порядке, установленном Регламентом и Стандартами Контрольно-счетного органа и внутренними документами сторонних организаций.

6.2. В распоряжении Контрольно-счетного органа о проведении совместного контрольного и экспертно-аналитического мероприятия дополнительно указываются:

– сторонняя организация, участвующая в проведении совместного мероприятия;

– персональный состав сотрудников Контрольно-счетного органа и сотрудников сторонних организаций, направляемых на объекты контроля (при формировании рабочих групп из представителей Сторон).

**7. Проведение совместных и параллельных мероприятий**

7.1. Проведение совместных и параллельных мероприятий осуществляется в соответствии с общими положениями и требованиями к проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, определенными Регламентом и Стандтами Контрольно-счетного органа (1и 2) и другими внутренними нормативными документами Контрольно-счетного органа и сторонней организации.

7.2. При проведении совместного мероприятия по инициативе Контрольно-счетного органа посредством формирования рабочих групп из представителей Сторон, руководство совместным мероприятием осуществляет руководитель совместного мероприятия от Контрольно-счетного органа.

При проведении совместного мероприятия по инициативе сторонней организации посредством формирования общих рабочих групп из представителей Сторон, руководитель совместного мероприятия определяется по договоренности сторон.

При проведении совместного мероприятия посредством формирования рабочих групп каждой стороной самостоятельно руководство совместным мероприятием осуществляется представителями Контрольно-счетного органа и сторонней организации, участвующей в совместном мероприятии.

7.3. При необходимости руководителем совместного мероприятия разрабатывается рабочий план проведения совместного мероприятия на основе программы совместного мероприятия, который представляет собой перечень контрольных и экспертно-аналитических процедур (содержания работы), необходимых для выполнения программы совместного мероприятия. Типовая форма рабочего плана проведения совместного мероприятия приведена в приложении 2.

7.4. Рабочий план проведения совместного мероприятия посредством формирования общих рабочих групп из представителей Сторон подписывается руководителем совместного мероприятия и доводится до сведения всех участников мероприятия.

7.5. Рабочий план содержит распределение конкретных заданий по выполнению программы совместного контрольного мероприятия между членами группы с указанием сроков их исполнения.

7.6. В целях качественного проведения совместного мероприятия Сторонами осуществляется взаимодействие в следующих формах:

– совместное осуществление контрольных действий на объектах;

– рабочие совещания и консультации Сторон;

– обмен нормативными и методическими документами;

– обмен информацией;

– согласование методов проведения совместного мероприятия и др.

7.7. В случае возникновения между Контрольно-счетного органа и сторонней организацией разногласий по вопросам организации, проведения и

оформления результатов совместного мероприятия стороны для их разрешения проводят переговоры, взаимные консультации и т.п.

**8. Оформление результатов совместных и параллельных мероприятий**

8.1. Оформление результатов совместных и параллельных мероприятий

осуществляется в соответствии с Регламентом и Стандартами Контрольно-счетного органа(1, 2) и другими внутренними нормативными документами Контрольно-счетного органа и сторонних организаций.

8.2. При проведении совместного контрольного мероприятия посредством формирования общих рабочих групп из представителей Сторон составляется акт в трёх экземплярах: 1-й оформляется для Контрольно-счетного органа, 2-й – для сторонней организации, 3-й – для объекта контроля.

Акт подписывают должностные лица Контрольно-счетного органа и сторонней организации, проводившие мероприятие. В случае несогласия сотрудников одной из сторон с отраженными в акте фактами, он вправе при подписании акта указать на наличие своего особого мнения, которое является приложением к акту проверки. Особое мнение в письменном виде представляется в двухдневный срок руководителю совместного контрольного мероприятия.

8.3. При проведении совместного мероприятия каждой Стороной самостоятельно и при проведении параллельного мероприятия акты составляются каждой Стороной отдельно.

8.4. Степень и форма участия представителей Ревизионной комиссии и сторонней организации в подготовке отчета (представлений, предписаний, информационных писем и других документов) согласовывается между Сторонами, участвующими в его проведении, в том числе путем подписания Решения (п. 5.1. настоящего Стандарта)*.*

8.5. Состав и сроки предоставления информации о результатах совместного или параллельного мероприятия могут быть оговорены в Решении о проведении мероприятия.

**Приложение 1**

**Решение**

**о проведении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*/совместное или параллельное/*

**мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*/контрольное, экспертно-аналитическое/*

\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. г. Воронеж

Ревизионная комиссия Острогожского муниципального района Воронежской области и\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*/наименование организации/*

именуемые в дальнейшем Сторонами, решили провести

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ мероприятие

*/совместное или параллельное, контрольное, экспертно-аналитическое/*

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

*/наименование мероприятия/*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(далее – мероприятие).

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

*/характеристика мероприятия, ответственные лица,*

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

*вопросы взаимодействия сторон/*

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

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

Настоящее Решение вступает в силу с момента подписания его обеими

Сторонами и действует до окончания мероприятия.

Действие Решения не может быть прекращено во время уже проводимого мероприятия до его полного завершения.

Датой окончания мероприятия считается дата утверждения отчета по результатам мероприятия.

Составлено в \_\_\_\_ экземплярах.

Председатель

Ревизионной комиссии

Острогожского муниципального района

Воронежской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года

Руководитель

Сторонней организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года

**Приложение 2**

**Рабочий план проведения совместного мероприятия**

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

*/название мероприятия в соответствии с планом работы Контрольно-счётной палаты/*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Объекты****контроля** | **Вопросы совместного мероприятия** | **Содержание работы (при необходимости)** | **Исполнители** | **Сроки** |
| **начала работы** | **окончания****работы** | **представления материалов для подготовки отчета** |
| **1.** | **а)****б)** |  |  |  |  |  |
| **2.** |  |  |  |  |  |  |

Руководитель совместного мероприятия:

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

 (*подпись) (инициалы и фамилия) (должность и организация)*

С рабочим планом ознакомлены:

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

 (*подпись) (инициалы и фамилия) (должность и организация)*

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

 (*подпись) (инициалы и фамилия) (должность и организация)*

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

 (*подпись) (инициалы и фамилия) (должность и организация)*