

# Контрольно-счетная палата Магаданской области

## СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

### **«ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТНО- АНАЛИТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ»**

(утвержден решением коллегии Контрольно-счетной палаты  
Магаданской области от 13.01.2022 № 3)

(с изменениями, утвержденными решением коллегии Контрольно-счетной  
палаты Магаданской области от 04.05.2022 № 32)

Действует с 14.01.2022

Магадан  
2022

## Содержание

1. Общие положения .....	3
2. Общая характеристика ЭАМ.....	4
3. Организация ЭАМ.....	4
4. Подготовительный этап ЭАМ.....	6
5. Основной этап ЭАМ .....	7
6. Заключительный этап ЭАМ .....	8
7. Контроль за реализацией результатов ЭАМ .....	9
8. Управление качеством ЭАМ.....	9
Приложение 1. Форма запроса о представлении информации.....	11
Приложение 2. Форма программы проведения ЭАМ.....	12
Приложение 3. Форма уведомления о проведении ЭАМ .....	13
Приложение 4. Форма акта по фактам создания препятствий сотрудникам КСП для проведения ЭАМ .....	14
Приложение 5. Форма заключения по результатам ЭАМ.....	15
Приложение 6. Форма сопроводительного письма .....	16

## 1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего государственного финансового контроля «Общие правила проведения экспертно-аналитических мероприятий» (далее – Стандарт) регламентирует осуществление Контрольно-счетной палатой Магаданской области (далее – КСП) экспертно-аналитической деятельности в соответствии с положениями Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – БК РФ), Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее – Закон № 6-ФЗ), Закона Магаданской области от 24.10.2011 № 1428-ОЗ «О Контрольно-счетной палате Магаданской области» (далее - Закон № 1428-ОЗ) и Регламента КСП (далее – Регламент).

1.2. Согласно части 2 статьи 11 Закона № 6-ФЗ Стандарт разработан в соответствии Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденными Коллегией Счетной палаты Российской Федерации протоколом от 17.10.2014 № 47К (993) (далее – Общие требования).

В соответствии с пунктом 1.6 Общих требований при подготовке Стандарта использованы отдельные положения Стандарта внешнего государственного аудита (контроля) СГА 102 «Общие правила проведения экспертно-аналитических мероприятий», утвержденного постановлением Коллегии Счетной палаты РФ от 20.10.2017 № 12ПК.

1.3. При выполнении требований Стандарта сотрудники КСП обязаны руководствоваться Конституцией Российской Федерации, БК РФ, Законами № 6-ФЗ и № 1428-ОЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Магаданской области.

1.4. Стандарт устанавливает общие правила и процедуры проведения КСП экспертно-аналитических мероприятий (далее – ЭАМ, мероприятие).

Положения настоящего Стандарта не применяются при проведении ЭАМ в соответствии пунктами 2 и 4 статьи 264.4 БК РФ, пунктами 2, 3 и 7 части 1 статьи 9 Закона № 6-ФЗ, подпунктами 2 и 3 статьи 8 Закона № 1428-ОЗ.

1.5. Задачами Стандарта являются определение порядка организации, проведения и оформления результатов ЭАМ.

1.6. КСП могут проводиться совместные и параллельные ЭАМ со Счетной палатой Российской Федерации, контрольно-счетными органами муниципальных образований Магаданской области.

1.7. Информация о проведении и результатах ЭАМ отражается в государственной информационной системе «Официальный сайт Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации об осуществлении государственного (муниципального) финансового аудита (контроля) в сфере бюджетных правоотношений».

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

## **2. Общая характеристика ЭАМ**

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

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

2.3. Предметом ЭАМ являются организация бюджетного процесса в Магаданской области, порядок формирования, управления и распоряжения средствами областного бюджета, бюджетов Территориального фонда обязательного медицинского страхования и внебюджетного фонда социально-экономического развития Магаданской области в условиях деятельности Особой экономической зоны, областной собственностью, а также иные вопросы, отнесенные к полномочиям КСП в соответствии со статьей 8 Закона № 1428-ОЗ.

2.4. В целях проведения ЭАМ определяются объекты из числа установленных статьей 266.1 БК РФ, вопросы в сфере деятельности которых подлежат исследованию.

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

2.5. ЭАМ проводится по месту нахождения КСП на основании документов и информации, представленных по ее запросам объектами, иными органами и организациями.

## **3. Организация ЭАМ**

3.1. ЭАМ включает следующие этапы:

- подготовительный: осуществляется в целях предварительного изучения предмета и объектов мероприятия, подготовки программы его проведения;

- основной: заключается в непосредственном исследовании предмета ЭАМ;

- заключительный: формулируются выводы, предложения (рекомендации), оформляется и представляется на рассмотрение коллегии КСП заключение о результатах ЭАМ.

3.2. Для проведения ЭАМ с соблюдением требований о недопущении конфликта интересов формируется рабочая группа, возглавляемая заместителем председателя КСП, аудитором или инспектором.

3.3. Руководитель рабочей группы организует ее работу, координирует действия ее членов, которые поступают в его непосредственное подчинение и могут быть отозваны по распоряжению председателя КСП.

3.4. Руководитель рабочей группы несет персональную ответственность за составление и полноту выполнения программы ЭАМ, организацию (координацию) действий членов группы.

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

3.6. В случаях, когда для достижения целей ЭАМ необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют сотрудники КСП, могут привлекаться на договорной основе аудиторские, научно-исследовательские, экспертные и иные учреждения и организации, отдельные специалисты, эксперты, переводчики (далее – эксперты).

3.7. Служебные взаимоотношения сотрудников КСП с должностными лицами объекта ЭАМ осуществляются с учетом прав и обязанностей, установленных статьей 14 Закона № 6-ФЗ, статьей 14 Закона № 1428-ОЗ и статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», в пределах полномочий, предусмотренных должностными регламентами.

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

3.9. В ходе проведения ЭАМ формируется рабочая документация к которой относятся материалы, получаемые от должностных лиц объекта ЭАМ, других органов и организаций, открытых источников, подготовленные сотрудниками КСП, экспертами, послужившие основанием для формирования выводов, содержащихся в заключении по результатам ЭАМ.

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

#### **4. Подготовительный этап ЭАМ**

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

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

4.3. Информация о предмете ЭАМ запрашивается в соответствии со статьей 14 Закона № 1428-ОЗ.

Примерная форма запроса о представлении информации приведена в приложении 1 к Стандарту.

4.4. По результатам предварительного изучения предмета ЭАМ руководителем рабочей группы определяются цель мероприятия и вопросы Программы.

Примерная форма Программы приведена в приложении 2 к Стандарту.

4.5. Не позднее чем за 3 рабочих дня до начала основного этапа ЭАМ руководители объектов мероприятия уведомляются о его проведении.

Примерная форма уведомления приведена в приложении 3 к Стандарту.

В необходимых случаях к уведомлению прилагается перечень документов для представления рабочей группе.

4.6. Результатом подготовительного этапа является издание распоряжения председателя КСП о проведении ЭАМ.

## 5. Основной этап ЭАМ

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

5.2. В случае если предусмотрен выход (выезд) на объекты ЭАМ, получение фактических данных и информации осуществляется непосредственно по месту расположения объектов с предварительным уведомлением их руководителей о составе группы.

5.3. Сбор фактических данных и информации осуществляется в объеме, достаточном для формирования доказательств, формулирования выводов об объективном состоянии дел в исследуемой сфере и подготовке предложений (рекомендаций) по результатам проведения ЭАМ.

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

5.5. При необходимости запрашиваются письменные пояснения от объектов ЭАМ.

5.6. В случаях непредставления, неполного или несвоевременного представления запрошенной информации при отсутствии письменного мотивированного обоснования руководителя объекта мероприятия составляется акт по факту создания препятствий сотрудникам КСП для проведения ЭАМ (далее - Акт).

Примерная форма Акта приведена в приложении 4 к Стандарту.

Указанный Акт оформляется в двух экземплярах, один из которых направляется сопроводительным письмом (передается под расписку) руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта ЭАМ.

О факте создания препятствий для проведения ЭАМ руководитель рабочей группы информирует председателя КСП.

5.7. Должностное лицо КСП в соответствии с пунктом 3 части 5 статьи 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ), пунктом 9 статьи 12 Закона № 1428-ОЗ вправе составить протокол об административном правонарушении по фактам:

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

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

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

## **6. Заключительный этап ЭАМ**

6.1. Данный этап состоит в подготовке на основании проведенного анализа заключения по результатам ЭАМ (далее – Заключение).

Примерная форма Заключения приведена в приложении 5 к Стандарту.

6.2. Заключение составляется следующим образом:

- результаты излагаются последовательно, лаконично и понятно, используемые специальные термины и сокращения объясняются;

- включаемая информация подтверждается материалами рабочей документации;

- выводы аргументируются;

- предложения (рекомендации) логически следуют из выводов, должны быть конкретными, сжатыми и простыми по форме и 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;

- необходимо избегать ненужных повторений и лишних подробностей;

- графический материал и таблицы большого объема и (или) формата, схемы, методы расчетов и т.п., дополняющие и (или) иллюстрирующие информацию о результатах мероприятия, приводятся в отдельных приложениях;

- указываются результаты работы экспертов, привлеченных к участию в ЭАМ (при наличии).

6.3. Проект Заключения передается инспектору по правовым вопросам для проведения правовой экспертизы.

6.4. Заключение подписывает руководитель рабочей группы и в установленном Регламентом порядке вносит на рассмотрение коллегии КСП.

6.5. Утвержденное Заключение сопроводительным письмом направляется в адрес руководителей объектов ЭАМ (примерная форма приведена в приложении 6 к Стандарту).

6.6. Информация о результатах проведенного ЭАМ, содержащая кратко изложенные его итоги, данные предложения (рекомендации), направляется в Магаданскую областную Думу и губернатору Магаданской



области в порядке и сроки, установленные пунктом 2 статьи 16 Закона № 1428-ОЗ.

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

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

- реализации предложений (рекомендаций), изложенных в информационных письмах;

- рассмотрения правоохранительными органами обращений и анализ информации о принятых процессуальных и иных решениях;

- рассмотрения судьями дел об административных правонарушениях, возбужденных должностными лицами КСП.

7.2. Документы, предусмотренные пунктом 7.1 Стандарта, снимаются с контроля после получения информации о принятых по результатам их рассмотрения решениях.

В случае вынесения судьей постановления о прекращении производства по делу об административном правонарушении уполномоченное должностное лицо КСП принимает решение о его обжаловании.

## **8. Управление качеством ЭАМ**

8.1. Управление качеством ЭАМ направлено на достижение высокого уровня эффективности экспертно-аналитической деятельности КСП в целях выполнения возложенных на нее задач.

8.2. Управление качеством осуществляют председатель, заместитель председателя, аудиторы и коллегия КСП.

Участие в пределах своей компетенции принимают инспекторы по правовым вопросам.

8.3. Лицом, ответственным за обеспечение качества ЭАМ, является руководитель рабочей группы, контролирующей подготовку, проведение и оформление его результатов.

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

8.5. Проверка качества ЭАМ проводится:

- заместителем председателя, аудитором, возглавляющим направление деятельности и председателем КСП в части обоснованности целей и вопросов, включенных в Программу;

- руководителем рабочей группы на предмет соблюдения необходимых процедур проведения мероприятия, обеспечивающих полноту получения доказательств;

- заместителем председателя, аудитором возглавляющим направление деятельности, инспектором по правовым вопросам (в пределах компетенции) и коллегией КСП на предмет точности, последовательности и ясности изложения информации в Заключении, правильности и корректности ссылок на нормы действующего законодательства, аргументированности выводов и соблюдения требований Стандарта к оформлению результатов.

8.6. ЭАМ проведено качественно, если:

- выполнена утвержденная Программа, раскрыты цели и даны исчерпывающие ответы на поставленные вопросы;

- Заключение содержит необходимые данные, достаточные и достоверные доказательства, подтверждающие его результаты и выявленные факты нарушений и недостатков;

- предложения (рекомендации) направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков.



## Контрольно-счетная палата Магаданской области (КСП Магаданской области)

Пролетарская ул., д. 14, г. Магадан, 685000. Тел. (413-2) 609737. E-mail: ksp@49gov.ru  
ОКПО 05264844, ОГРН 1034900005458, ИНН/КПП 4909906167/490901001

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

Должность руководителя  
объекта экспертно-аналитического  
мероприятия

Ф.И.О.

О представлении информации

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_ !

В соответствии с пунктом 1 статьи 14 Закона Магаданской области от 24.10.2011 № 1428-ОЗ «О Контрольно-счетной палате Магаданской области» в целях предварительной подготовки к проведению экспертно-аналитического мероприятия:

«\_\_\_\_\_»,  
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

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

---

(указываются наименования конкретных документов и (или) формулируются вопросы, по которым необходимо представить соответствующую информацию)

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

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

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Ф.И.О. исполнителя,  
номер телефона

**УТВЕРЖДАЮ**

Председатель  
Контрольно-счетной  
палаты Магаданской области

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

**ПРОГРАММА**

проведения экспертно-аналитического мероприятия

« \_\_\_\_\_ »  
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

Основание для проведения мероприятия: \_\_\_\_\_  
(дата и № распоряжения)

Цель мероприятия: \_\_\_\_\_

Предмет мероприятия: \_\_\_\_\_

Объекты мероприятия:

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

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

(полное наименование объектов экспертно-аналитического мероприятия)

Исследуемый период: \_\_\_\_\_

Вопросы мероприятия:

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

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

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)



# Контрольно-счетная палата Магаданской области (КСП Магаданской области)

Пролетарская ул., д. 14, г. Магадан, 685000. Тел. (413-2) 609737. E-mail: ksp@49gov.ru  
ОКПО 05264844, ОГРН 1034900005458, ИНН/КПП 4909906167/490901001

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Должность руководителя  
объекта экспертно-аналитического  
мероприятия

Ф.И.О.

## УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии с \_\_\_\_\_

(пункт, статья нормативного правового акта)

и пунктом \_\_\_\_\_ плана работы на \_\_\_\_ год в отношении \_\_\_\_\_

(наименование, юридический адрес проверяемого органа (организации))

будет проводиться экспертно-аналитическое мероприятие  
« \_\_\_\_\_ »

(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

Срок проведения мероприятия: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Основание для проведения мероприятия: \_\_\_\_\_

Предмет мероприятия: \_\_\_\_\_

Для проведения мероприятия создана рабочая группа в  
составе: \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы членов рабочей группы)

Председатель \_\_\_\_\_

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Ф.И.О. исполнителя  
номер телефона

**А К Т****по фактам создания препятствий сотрудникам Контрольно-счетной палаты Магаданской области для проведения экспертно-аналитического мероприятия**

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

В соответствии с \_\_\_\_\_,  
(пункт, статья нормативного правового акта)  
пунктом \_\_\_\_\_ плана работы на \_\_\_\_ год на основании распоряжения  
Контрольно-счетной палаты Магаданской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
проводится экспертно-аналитическое мероприятие  
«\_\_\_\_\_».  
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

Должностными лицами \_\_\_\_\_  
(наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия,  
\_\_\_\_\_  
должности, инициалы и фамилии лиц)

созданы препятствия сотрудникам Контрольно-счетной палаты Магаданской  
области \_\_\_\_\_  
(должность, инициалы, фамилии сотрудников КСП Магаданской области, даты и номера удостоверений)

для проведения указанного экспертно-аналитического мероприятия,  
выразившиеся в \_\_\_\_\_

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

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

Настоящий акт составлен в двух экземплярах.

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

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

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

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ****по результатам экспертно-аналитического мероприятия**

« \_\_\_\_\_ »

(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

(утверждено решением коллегии КСП Магаданской области

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(населенный пункт)

1. Экспертно-аналитическое мероприятие проведено в соответствии с \_\_\_\_\_ и пунктом \_\_\_\_\_ плана  
(пункт, статья нормативного правового акта)  
работы на \_\_\_ год на основании распоряжения Контрольно-счетной палаты Магаданской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

Срок проведения мероприятия: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Состав рабочей группы: \_\_\_\_\_

Цель мероприятия: \_\_\_\_\_

Предмет мероприятия: \_\_\_\_\_

Объект мероприятия: \_\_\_\_\_

Исследуемый период: \_\_\_\_\_

2. Результаты экспертно-аналитического мероприятия:

2.1. \_\_\_\_\_

2.2. \_\_\_\_\_

3. Выводы:

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

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

4. Предложения (рекомендации):

4.1. \_\_\_\_\_

4.2. \_\_\_\_\_

Приложение: 1. \_\_\_\_\_

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

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



# Контрольно-счетная палата Магаданской области (КСП Магаданской области)

Пролетарская ул., д. 14, г. Магадан, 685000. Тел. (413-2) 609737. E-mail:ksp@49gov.ru  
ОКПО 05264844, ОГРН 1034900005458, ИНН/КПП 4909906167/490901001

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Должность руководителя  
объекта экспертно-аналитического  
мероприятия

Ф.И.О.

О направлении заключения

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_ !

В соответствии с \_\_\_\_\_

(пункт, статья нормативного правового акта)

и пунктом \_\_\_\_ плана работы на \_\_\_\_ год проведено экспертно-аналитическое мероприятие: « \_\_\_\_\_ »

(наименование мероприятия)

По результатам оформлено и направляется Вам на ознакомление заключение от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_.

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

Председатель

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)

Ф.И.О. исполнителя  
номер телефона