|  |
| --- |
| Приложение 13 к приказу  № 69 от «26» августа 2019г.  Управления финансов администрации Карабашского городского округа |

**Положение о внутреннем финансовом контроле, внутреннем финансовом аудите**

**1. Общие положения**

1.1. Внутренний финансовый контроль направлен на обеспечение соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета (плана), повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на эффективное использование средств бюджета.

Система внутреннего финансового контроля представляет собой совокупность субъектов внутреннего контроля и мероприятий внутреннего контроля.

1.2. Система внутреннего финансового контроля обеспечивает:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативно-правовых актов и положениям учетной политики учреждения, а также принятым регламентам и полномочиям сотрудников;

- достоверность и полноту отражения фактов хозяйственной жизни в учете и отчетности учреждения;

- своевременность подготовки бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- предотвращение ошибок и искажений;

- недопустимость финансовых нарушений в процессе деятельности учреждения;

- сохранность имущества учреждения.

1.4. Объектами внутреннего финансового контроля являются:

- плановые документы (калькуляции, расчеты плановой себестоимости, план материально-технического снабжения и иные плановые документы учреждения);

- контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг), оказание учреждением платных услуг;

- локальные акты учреждения;

- первичные подтверждающие документы и регистры учета;

- факты хозяйственной жизни, отраженные в учете учреждения;

- бюджетная отчетность;

- имущество и обязательства учреждения;

- штатно-трудовая дисциплина.

1.5. Субъектами системы внутреннего финансового контроля являются:

- главный бухгалтер;

- комиссия по внутреннему контролю.

1.6. Внутренний финансовый контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством РФ и локальными актами учреждения;

- принцип независимости - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

- принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

- принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля несет ответственность в соответствии с законодательством РФ за ненадлежащее выполнение контрольных функций;

- принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре учреждения.

1.7. Деятельность субъекта внутреннего финансового аудита основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости и профессиональной компетенции, а также системности, ответственности и стандартизации.

1.8. Предметов внутреннего финансового аудита является совокупность финансовых и хозяйственных операций, а также организация и осуществление внутреннего финансового контроля.

**2. Организация внутреннего финансового контроля**

2.1. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля возлагается на начальника.

2.2. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет главный бухгалтер,  комиссия по внутреннему контролю.

2.2.1.Утвердить состав постоянно действующей комиссии по осуществлению внутреннего финансового контроля:

1) Председатель комиссии - главный бухгалтер;

2) Члены комиссии: бухгалтер-экономист; заместитель руководителя, экономист по бюджету.

2.3. Внутренний финансовый контроль осуществляется в отношении следующих бюджетных процедур:

1) составление и предоставление документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта местного бюджета, в том числе реестра расходных обязательств;

2) составление и предоставление документов, необходимых для составления и ведения кассового плана по расходам бюджета;

3) составление, утверждение и ведение бюджетной росписи,

4) составление и направление документов, необходимых для формирования и ведения сводной бюджетной росписи местного бюджета, а также для доведения бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств до распорядителей бюджетных средств;

5) составление, утверждение и ведение бюджетной сметы;

6) исполнение бюджетной сметы;

7) принятие и исполнение бюджетных обязательств;

8) процедура ведения бюджетного учета;

9) составление и предоставление бюджетной отчетности и сводной бюджетной отчетности;

10) исполнение судебных актов по искам к Карабашскому городскому округу.

2.4. При осуществлении внутреннего финансового контроля производятся следующие контрольные действия:

1) проверка оформления документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Челябинской области, Карабашского городского округа, главного распорядителя;

2) авторизация операций;

3) сверка данных;

4) сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур.

Перечисленные контрольные действия являются контрольными действиями, применяемыми в рамках самоконтроля.

Контрольные действия могут быть визуальными, автоматическими и смешанными.

2.5. Проведение контрольных мероприятий может осуществляться сплошным и выборочным способом в отношении процедур и операций, осуществляемых Управлением финансов, путем проведения проверок, направленных на установление соответствия предоставленных документов требованиям нормативных актов Российской Федерации, Челябинской области, Карабашского городского округа, регулирующих бюджетные правоотношения, и внутренним стандартам и (или) путем сбора и анализа информации о своевременности составления и представления документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур, законности и обоснованности информации, отраженной в указанных документах, а также законности совершения отдельных операций. Результаты таких проверок оформляются заключением с указанием необходимости внесения исправлений и (или) устранения недостатков (нарушений) при их наличии в установленный в заключении сроки либо разрешительной надписью на представленном документе.

Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних бюджетных процедур, сведения о причинах и об обстоятельствах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков и о предполагаемых мерах по их устранению (далее именуются – результаты внутреннего финансового контроля) отражаются в журнале внутреннего финансового контроля.

2.6. Ведение журнала осуществляется в каждом подразделении, ответственном за выполнение внутренних бюджетных процедур. Форма журнала содержится в приложении №1 к настоящему приложению. Журнал в течении года ведется в электронном виде в таблице Exel. Не позднее 10 календарных дней по окончании месяца, журнал распечатывается, сшивается и закрепляется подписью лица, ответственного за внутренний финансовый контроль и предоставляется начальнику.

2.7. Подготовка к внутреннему финансовому контролю заключается в формировании (актуализации) карты внутреннего финансового контроля главным бухгалтером. Формирование (актуализация) карты внутреннего контроля на очередной год осуществляется до 1 декабря текущего года.

Утверждение карты внутреннего финансового контроля на очередной год осуществляется начальником не позднее 20 декабря текущего года.

2.8. Процесс формирования (актуализации) карты внутреннего финансового контроля включает следующие этапы:

1) анализ предмета внутреннего финансового контроля в целях определения применяемых к нему контрольных действий,

2) формирование перечня операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры) с указанием необходимости или отсутствия необходимости проведения контрольных действий в отношении отдельных операций в соответствии с Приложением №2 к настоящему Положению.

2.9. Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с картой внутреннего финансового контроля (Приложение №3).

2.10. Актуализация карт внутреннего финансового контроля проводится ежегодно, а так же в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения, определяющих необходимость изменения внутренних бюджетных процедур.

2.11. Внутренний финансовый контроль осуществляется с соблюдением периодичности и способов контроля, указанных в карте внутреннего финансового контроля.

2.12. Самоконтроль осуществляется сплошным способом должностным лицом распорядителя средств местного бюджета путем проведения проверки каждой выполняемой им операции на соответствие нормативным правовым актам Российской Федерации, Челябинской области, Карабашского городского округа, регулирующим бюджетные правоотношения, внутренним стандартам, должностным инструкциям, а так же путем оценки причин и обстоятельств, негативно влияющих на совершение операции.

**3. Оценка состояния системы внутреннего контроля**

3.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

3.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

3.3. По итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля принимаются решения с указанием срока их выполнения, направленные:

1) на обеспечение применения эффективных автоматических контрольных действий в отношении отдельных операций или устранение недостатков используемых прикладных программных средств автоматизации контрольных действий, а также на исключение неэффективных автоматических контрольных действий;

2) на изменение карт внутреннего финансового контроля в целях увеличения способности процедур внутреннего финансового контроля снижать вероятность возникновения событий, негативно влияющих на выполнение внутренних бюджетных процедур (далее именуются – бюджетные риски);

3) на уточнение прав доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление бюджетных полномочий, а также регламента взаимодействия пользователей с информационными ресурсами;

4) на изменение внутренних стандартов, в том числе учетной политики;

5) на уточнение прав по формированию финансовых и первичных документов, а также прав доступа к записям в регистры бюджетного учета;

6) на устранение конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние бюджетные процедуры;

7) на проведение служебных проверок и применения материальной и (или) дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам;

8) на ведение эффективной кадровой политики в отношении структурных подразделений.

**4. Организация внутреннего финансового аудита**

4.1. Внутренний финансовый аудит осуществляется начальником отдела мониторинга и исполнения местного бюджета (субъект внутреннего финансового аудита).

4.2. Ответственным за организацию внутреннего финансового аудита является начальник.

4.3. Внутренний финансовый аудит осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых аудиторских проверок.

Плановые аудиторские проверки осуществляются в соответствии с годовым планом внутреннего финансового аудита, утверждаемым приказом начальника на очередной год не позднее 20 декабря текущего года.

План внутреннего финансового аудита представляет собой перечень аудиторских проверок в отношении внутренних бюджетных процедур и содержит проверяемую бюджетную процедуру, срок проведения проверки, ответственно исполнителя.

При планировании аудиторских проверок учитываются значимость операций, факторы, влияющие на объем выборки проверяемых операций, наличие значимых бюджетных рисков после проведения процедур внутреннего финансового контроля, возможность проведения аудиторских проверок в установленные сроки.

Составление плана аудиторских проверок основывается на сведениях о результатах осуществления внутреннего финансового контроля, проведенных контрольных мероприятиях Контрольно-счетной палатой и отделом по осуществлению контроля в сфере закупок и внутреннего финансового контроля.

Ведение плана осуществляется путем внесений изменений в утвержденный план. Внесение изменений в план осуществляется отдельным приказом руководителя на основании поручения Главы Карабашского городского округа, поступления обращений и сообщений от органов государственной власти, органов местного самоуправления, правоохранительных органов, из средств массовой информации о фактах нарушения законодательства, относящегося к предмету внутреннего финансового аудита.

4.4. Субъект внутреннего финансового аудита имеет право:

- запрашивать и получать на основании мотивированного запроса документы, материалы и информацию,

- по согласованию с руководителем привлекать независимых экспертов.

4.5. Субъект внутреннего финансового аудита обязан:

- соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

- проводить аудиторскую проверку в соответствии с программой.

4.6. Аудиторская проверка назначается приказом руководителя, который содержит тему аудиторской проверки, перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе аудиторской проверки, программу аудиторской проверки, ответственное должностное лицо, сроки проведения проверки.

4.7. В ходе аудиторской проверки проводится исследование:

- осуществления внутреннего финансового контроля,

- законности выполнения внутренних бюджетных процедур и эффективности использования средств местного бюджета,

- ведения учетной политики, в том числе на предмет ее соответствия изменениям в области бюджетного учета,

- применение автоматизированных систем при осуществлении внутренних бюджетных процедур,

- вопросов бюджетного учета,

- формирование финансовых и первичных учетных документов.

4.8. Аудиторская проверка проводится путем выполнения инспектирования, наблюдения, запроса в целях получения сведений, подтверждения, представляющий собой ответ на запрос информации, пересчета, аналитических процедур, содержание которых определено постановлением администрации Карабашского городского округа от 24.12.2014г. №467.

4.9. Проведение аудиторской проверки подлежит документированию, которое содержит:

- документы, отражающие подготовку аудиторской проверки, включая ее программу;

- сведения о характере, сроках, объеме проверки и о результатах ее выполнения;

- сведения о выполнении внутреннего финансового контроля в отношении операций, связанных с темой аудиторской проверки;

- перечень договоров, соглашений, протоколов, первичной учетной документации, документов бюджетного учета и бюджетной отчетности, подлежащих изучению в ходе аудиторской проверки;

- письменные заявления и объяснения, полученные от должностных лиц и иных работников объекта аудита;

- копии обращений, направленных в отдел по осуществлению контроля в сфере закупок и внутреннего финансового контроля администрации Карабашского городского округа, экспертам и (или) третьим лицам в ходе аудиторской проверки, и полученные от них сведения;

Копии финансово-хозяйственных документов, подтверждающих выявленные нарушения.

4.10. Предельный срок проведения проверок – 30 календарных дней.

4.11. Результат аудиторской проверки оформляется актом проверки, который составляется в двух экземплярах, подписывается субъектом аудита и представляется начальнику Управления финансов с получением расписки на одном экземпляре в его получении.

В течении десяти календарных дней со дня получения акта начальник Управления финансов рассматривает акт и при наличии возражений направляет их субъекту аудита в письменном виде.

На основании акта аудиторской проверки с учетом возражений, в течении 12 календарных дней с даты вручения акта начальнику, субъектом аудита составляется отчет о результатах аудиторской проверки, который также направляется начальнику.

Отчет о результатах аудиторской проверки содержит:

- информацию о выявленных недостатках и нарушениях (в количественном и денежном выражении), об условиях и о причинах таких нарушений, а также о значимых бюджетных рисках;

- информацию о наличии отсутствии возражений,

- выводы о степени надежности внутреннего финансового контроля и достоверности бюджетной отчетности;

- выводы о соответствии ведения бюджетного учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации;

- выводы, предложения, рекомендации по устранению выявленных нарушений и недостатков, принятию мер по минимизации бюджетных рисков, внесению изменений в карты внутреннего финансового контроля, а также предложения по повышению экономности и результативности использования средств местного бюджета.

4.12. На основании отчета о результатах аудиторской проверки начальник вправе принять одно или несколько из решений:

1) о необходимости реализации аудиторских выводов, предложений и рекомендаций,

2) о недостаточной обоснованности аудиторских выводов, предложений и рекомендаций,

3) о применении материальной и (или) дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам, а также о проведении служебных проверок;

4) о направлении материалов в Главное контрольное управление Челябинской области и (или) правоохранительные органы в случае наличия признаков нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации, в отношении которых отсутствует возможность их устранения.

4.13. Субъект внутреннего финансового аудита обеспечивает составление годовой (квартальной) отчетности о результатах осуществления внутреннего финансового аудита. Отчетность составляет по запросу государственных органов и органов местного самоуправления по формам, предусмотренным соответствующими запросами.

**Приложение №1**

**к Положению о внутреннем финансовом**

**контроле, внутреннем финансовом аудите**

**Журнал учета результатов внутреннего финансового контроля**

**за\_\_\_\_\_\_\_\_ год**

┌───────────┐

│ Коды │

├───────────┤

Наименование главного Дата│ │

администратора (администратора) ├───────────┤

бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Глава по [БК](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71971578/14000)│ │

├───────────┤

Наименование бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по [ОКТМО](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/70465940/0)│ │

├───────────┤

Наименование структурного │ │

подразделения, ответственного за └───────────┘

выполнение внутренних бюджетных

процедур \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Информация о коде бюджетного риска, содержащаяся в [карте](file:///C:\Users\user2\Downloads\Приказ%20Минфина%20России%20от%207%20сентября%202016%20г%20N%20356%20Об%20утверждении%20Методических%20рек.rtf#sub_30000) внутреннего финансового контроля | | | | Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие | Выявленные недостатки и (или) нарушения | Сведения о причинах возникновения недостатков (нарушений) | Предлагаемые меры по устранению недостатков (нарушений),  причин их возникновения | Отметка об устранении |
| Наименование внутренней бюджетной процедуры | Наименование процесса | Наименование операции | Должностное лицо, ответственное за выполнение операции |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

В настоящем Журнале пронумеровано и прошнуровано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_листов

Руководитель структурного

подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Приложение №2

К Положению о внутреннем финансовом

контроле, внутреннем финансовом аудите

**Перечень операций (действий по формированию документов,**

**необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры)**

по состоянию на "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

┌──────────┐

│ Коды │

├──────────┤

Наименование главного Дата│ │

администратора (администратора) ├──────────┤

бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Глава по│ │

[БК](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71971578/14000)│ │

├──────────┤

Наименование бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по [ОКТМО](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/70465940/0)│ │

├──────────┤

Наименование структурного │ │

подразделения, ответственного за └──────────┘

выполнение внутренних бюджетных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

процедур

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код бюджетного риска | | | | | Оценка бюджетных рисков | | | Указание на необходимость включения операции в карту внутреннего финансового контроля |
| Наименование внутренней бюджетной процедуры | Наименование процесса | Наименование операции | Должностное лицо, ответственное за выполнение операции | Наименование бюджетного риска | Критерий "вероятность" | Критерий "степень влияния" | Значимость бюджетного риска |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель структурного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подразделения (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Приложение №3

к Положению о внутреннем финансовом

контроле, внутреннем финансовом аудите

Карта внутреннего финансового контроля

┌─────────┐

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. │ Коды │

├─────────┤

Дата│ │

├─────────┤

Наименование главного Глава по [БК](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71971578/14000)│ │

администратора (администратора) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

бюджетных средств │ │

├─────────┤

по [ОКТМО](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/70465940/0)│ │

│ │

Наименование бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ├─────────┤

└─────────┘

Наименование структурного

подразделения, ответственного за

выполнение внутренних бюджетных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

процедур

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Информация о коде бюджетного риска, содержащаяся в [Перечне](file:///C:\Users\user2\Downloads\Приказ%20Минфина%20России%20от%207%20сентября%202016%20г%20N%20356%20Об%20утверждении%20Методических%20рек.rtf#sub_10000) операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной  процедуры) | | | | Периодичность выполнения операции | Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие | Характеристики контрольного действия | | | Предлагаемые меры по повышению качества выполнения внутренних бюджетных процедур, операций |
| Наименование внутренней бюджетной процедуры | Наименование процесса | Наименование операции | Должностное лицо, ответственное за выполнение операции | Метод контроля/ Периодичность контроля | Контрольное действие | Вид/Способ контроля |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель (заместитель руководителя)

главного администратора (администратора)

бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель структурного

подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.