



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА

454113, г. Челябинск, пл. Революции, 2, тел./факс: 8 (351) 239-93-09

ПРИНЯТ

решением Коллегии Контрольно-
счетной палаты города Челябинска
(Постановление от
26.04.2018 №02-12/26)

УТВЕРЖДЁН

Председателем Контрольно-
счетной палаты города Челябинска
_____ Ю.М. Ветриченко

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО
КОНТРОЛЯ «ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТНО-
АНАЛИТИЧЕСКОГО МЕРОПРИЯТИЯ»**

Дата начала действия Стандарта «26» апреля 2018 г.

**(в редакции постановления Коллегии Контрольно-счетной палаты города
Челябинска от 30.08.2018 № 02-12/52)**

**Челябинск
2018 год**

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Общая характеристика экспертно-аналитического мероприятия	3
3. Организация экспертно-аналитического мероприятия	4
4. Подготовка к проведению экспертно-аналитического мероприятия	6
5. Проведение экспертно-аналитического мероприятия и оформление его результатов	8
6. Заключительные положения	10
Приложение 1 Запрос о предоставлении документов, сведений, информации, письменных объяснений	11
Приложение 2 Программа проведения экспертно-аналитического мероприятия	13
Приложение 3 Уведомление о проведении мероприятия на объекте	14

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Правила проведения экспертно-аналитического мероприятия» (далее – Стандарт) разработан на основе стандарта внешнего государственного аудита (контроля) СГА 102 «Общие правила проведения экспертно-аналитических мероприятий», утвержденного Коллегией Счетной палаты Российской Федерации, протокол от 16 июля 2010 года № 36К(738), стандарта внешнего государственного финансового контроля СВГФК 102 «Правила проведения Контрольно-счетной палатой Челябинской области экспертно-аналитического мероприятия», принятого постановлением Коллегии Контрольно-счетной палаты Челябинской области от 21 июня 2012 года № 01-07/34-КСП и утвержденного распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты Челябинской области от 25 июня 2012 года № 10-р, с учетом стандарта внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты города Челябинска «Правила организации и проведения контрольного мероприятия», принятого решением Коллегии Контрольно-счетной палаты города Челябинска (постановление от 15.03.2018 № 02 – 12/10) и утвержденного председателем Контрольно-счетной палаты города Челябинска 15.03.2018, международных стандартов в области государственного контроля, аудита и финансовой отчетности, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Челябинской области, нормативно-правовыми актами муниципального образования город Челябинск, Регламентом Контрольно-счетной палаты города Челябинска (далее – КСП).

1.2. Целью Стандарта является установление общих правил и процедур проведения КСП экспертно-аналитических мероприятий.

1.3. Задачами Стандарта являются:

- определение содержания, принципов и процедур проведения экспертно-аналитического мероприятия;
- установление общих требований к организации, подготовке к проведению, проведению и оформлению результатов экспертно-аналитического мероприятия.

1.4. Особенности проведения экспертно-аналитических мероприятий в рамках предварительного, оперативного и последующего контроля формирования и исполнения бюджета города Челябинска и бюджетов внутригородских районов города Челябинска устанавливаются соответствующими стандартами финансового контроля КСП.

2. Общая характеристика экспертно-аналитического мероприятия

2.1. Экспертно-аналитическое мероприятие обеспечивает реализацию задач, функций и полномочий КСП в сфере муниципального контроля и осуществляется в форме финансовой экспертизы.

2.2. Предметами экспертно-аналитического мероприятия являются: организация и функционирование бюджетной системы города Челябинска; организация бюджетного процесса; формирование и использование средств бюджета города, а также муниципального имущества, нормативно-правовое регулирование и деятельность в сфере экономики и финансов.

2.3. Объектами экспертно-аналитического мероприятия являются:

- органы местного самоуправления;

- муниципальные учреждения и унитарные предприятия;
- организации и иные юридические лица, на которые в рамках предмета экспертно-аналитического мероприятия распространяются контрольные полномочия КСП, установленные Положением о КСП, Бюджетным кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области и города Челябинска.

2.4. Экспертно-аналитическое мероприятие должно быть:

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

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

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

2.5. В рамках экспертно-аналитического мероприятия могут проводиться встречные проверки у получателей бюджетных средств.

Проведение встречных проверок в ходе экспертно-аналитического мероприятия осуществляется в порядке, установленном Регламентом КСП для проведения встречных проверок в рамках контрольного мероприятия.

3. Организация экспертно-аналитического мероприятия

3.1. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится на основании плана работы КСП на текущий год. Организация проведения экспертно-аналитического мероприятия осуществляется в порядке, предусмотренном положениями статьи 19 Регламента КСП.

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

3.3. Организация экспертно-аналитического мероприятия включает три этапа, в ходе которых решаются определенные задачи:

- 1) Подготовительный этап – подготовка к проведению экспертно-аналитического мероприятия;

- 2) Основной этап – проведение экспертно-аналитического мероприятия;

- 3) Заключительный этап – оформление результатов экспертно-аналитического мероприятия.

На этапе подготовки к проведению экспертно-аналитического мероприятия осуществляется предварительное изучение предмета и объектов мероприятия, определяются цели, вопросы и методы проведения мероприятия. По итогам данного этапа утверждается программа проведения экспертно-аналитического мероприятия.

На этапе проведения экспертно-аналитического мероприятия осуществляется сбор и исследование фактических данных и информации по предмету экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с его

программой. Результаты данного этапа фиксируются в аналитических справках экспертно-аналитического мероприятия.

На этапе оформления результатов экспертно-аналитического мероприятия осуществляется подготовка проекта заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия, а также при необходимости информационных писем КСП.

Продолжительность каждого этапа зависит от особенностей экспертно-аналитического мероприятия.

3.4. Экспертно-аналитические мероприятия проводятся в сроки, установленные программой проведения экспертно-аналитического мероприятия.

3.5. Непосредственное руководство проведением экспертно-аналитического мероприятия осуществляет руководитель экспертно-аналитического мероприятия – аудитор КСП. Координацию действий работников КСП, осуществляющих экспертно-аналитическое мероприятие на объекте (далее – рабочая группа), обеспечивает руководитель рабочей группы, назначаемый из состава членов группы. Численность участников рабочей группы должна быть не менее двух человек.

3.6. Работники КСП обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации, полученной в ходе подготовки и проведения мероприятия, до принятия Коллегией КСП решения об утверждении заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

3.7. Служебные контакты работников КСП с должностными лицами объектов экспертно-аналитического мероприятия, других муниципальных органов и организаций осуществляются с учетом установленных Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» требований к служебному поведению муниципального служащего, положений Типового кодекса этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, одобренного решением президиума Совета при Президенте РФ по противодействию коррупции от 23 декабря 2010 года (протокол № 21), Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты города Челябинска, утвержденного распоряжением председателя КСП от 24.06.2015 № 14, Регламента КСП и в пределах своих полномочий.

3.8. К проведению экспертно-аналитического мероприятия КСП могут привлекаться в порядке, установленном в КСП, на безвозмездной или возмездной основе в пределах запланированных бюджетных ассигнований на обеспечение деятельности КСП специалисты иных организаций и независимые эксперты, включая аудиторские организации, а также специалисты и эксперты (далее – независимые эксперты) государственных и муниципальных организаций (по согласованию).

Привлечение независимых экспертов осуществляется посредством:

- выполнения ими конкретного вида и определенного объема работ на основе заключенных с ними муниципальных контрактов или договоров возмездного либо безвозмездного оказания услуг;

- включения их в состав группы исполнителей мероприятия для выполнения отдельных заданий.

3.9. В ходе подготовки к проведению и проведения экспертно-аналитического мероприятия формируется рабочая документация мероприятия, к

которой относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от объектов экспертно-аналитического мероприятия, других государственных (муниципальных) органов, организаций и учреждений, а также документы (аналитические справки, расчеты и т.д.), подготовленные участниками рабочей группы и независимыми экспертами самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации.

3.10. Юридическое сопровождение экспертно-аналитического мероприятия осуществляется консультантом-юристом и (или) консультантом КСП.

Основными задачами юридического сопровождения является проведение работы (письменное и устное консультирование; выработка рекомендаций в части представления документов (доказательств), подтверждающих позицию КСП) по вопросам, возникающим при проведении экспертно-аналитического мероприятия. Консультант-юрист и (или) консультант участвует как в предварительной оценке имеющейся информации, так и непосредственно в ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия, в том числе встречных проверок.

На основании письменных запросов участников рабочей группы консультант-юрист и (или) консультант составляет правовые заключения.

4. Подготовка к проведению экспертно-аналитического мероприятия

4.1. Подготовка к проведению экспертно-аналитического мероприятия включает:

- предварительное изучение предмета и объектов мероприятия;
- определение цели (целей), вопросов и методов проведения мероприятия;
- разработку аудитором программы проведения экспертно-аналитического мероприятия и ее утверждение председателем КСП.

4.2. Предварительное изучение предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия проводится на основе полученной информации и собранных материалов.

Информация по предмету экспертно-аналитического мероприятия при необходимости может быть получена путем направления в установленном порядке запросов КСП о предоставлении документов, сведений, информации, письменных объяснений в адрес руководителей объектов экспертно-аналитического мероприятия, органов местного самоуправления, муниципальных учреждений и организаций. Форма запроса КСП представлена в Приложении 1 к настоящему Стандарту.

4.3. По результатам предварительного изучения предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия определяются цель (цели) и вопросы мероприятия, методы его проведения, а также объем необходимых аналитических процедур.

Формулировка цели (-ей) должна четко указывать, решению каких исследуемых проблем или их составных частей будет способствовать проведение данного экспертно-аналитического мероприятия.

По цели (-ям) экспертно-аналитического мероприятия формируется перечень вопросов, которые необходимо проверить, изучить и проанализировать в ходе его проведения. Их содержание должно указывать на действия, которые необходимо выполнить для достижения поставленной цели (-ей). Количество вопросов должно

быть оптимальным. При этом они должны быть существенными и важными для достижения цели мероприятия.

4.4. По результатам предварительного изучения предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия разрабатывается программа его проведения, которая должна содержать следующие данные:

- основание для проведения мероприятия (пункт плана работы КСП);
- предмет мероприятия;
- объект (-ы) мероприятия;
- цель (цели) и вопросы мероприятия;
- исследуемый период;
- сроки проведения мероприятия;
- состав ответственных исполнителей (с указанием должностей, фамилий и инициалов);
- срок представления проекта заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия на рассмотрение Коллегии КСП.

Программа экспертно-аналитического мероприятия подписывается аудитором КСП – руководителем экспертно-аналитического мероприятия и утверждается председателем КСП.

Форма программы проведения экспертно-аналитического мероприятия представлена в Приложении 2 к настоящему Стандарту.

4.5. После утверждения программы проведения экспертно-аналитического мероприятия аудитор КСП – руководитель экспертно-аналитического мероприятия знакомит участников рабочей группы с вопросами, закрепленными за ними, и сроками их исполнения.

4.6. В случае проведения экспертно-аналитического мероприятия, предусматривающего выезд (выход) на места расположения объектов мероприятия, руководителям объектов мероприятия направляются соответствующие уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия на данных объектах.

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

К уведомлению могут прилагаться:

- копия утвержденной программы проведения экспертно-аналитического мероприятия (или выписка из программы);
- перечень документов, которые должностные лица объекта мероприятия должны подготовить для представления участникам рабочей группы;
- перечень вопросов, на которые должны ответить (предоставить информацию) должностные лица объекта мероприятия до начала проведения мероприятия на данном объекте;
- специально разработанные для данного мероприятия формы, необходимые для систематизации предоставляемой информации.

Форма уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия представлена в Приложении 3 к настоящему Стандарту.

5. Проведение экспертно-аналитического мероприятия и оформление его результатов

5.1. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится на основе утвержденной программы проведения экспертно-аналитического мероприятия.

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

По результатам сбора и анализа информации и материалов по месту расположения объекта экспертно-аналитического мероприятия подготавливаются соответствующие аналитические справки, которые подписываются участниками рабочей группы.

5.3. По результатам проведенных в ходе экспертно-аналитического мероприятия встречных проверок в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Стандарта оформляются акты, содержание и форма которых должна соответствовать требованиям Регламента КСП и стандарта внешнего муниципального финансового контроля КСП «Правила организации и проведения контрольного мероприятия».

5.4. В случае привлечения к проведению экспертно-аналитического мероприятия независимых экспертов в соответствии с пунктом 3.8 настоящего Стандарта, результаты их работы включаются в акт или прилагаются к нему, а также по решению аудитора КСП могут отражаться в заключении о результатах проведения экспертно-аналитического мероприятия.

5.5. Разногласия (возражения, замечания, пояснения) должностных лиц объекта экспертно-аналитического мероприятия в письменном виде по акту (актам) проверки, поступившие в КСП в течение 3-х рабочих дней после представления акта (актов) для ознакомления, рассматриваются аудитором КСП – руководителем экспертно-аналитического мероприятия на предмет их обоснованности. В срок, не превышающий 5-ти рабочих дней со дня поступления в КСП разногласий (возражений, замечаний, пояснений), аудитор обязан провести совместное совещание с должностными лицами объекта мероприятия и принять решение по существу заявленных разногласий (возражений, замечаний, пояснений).

Решение оформляется протоколом согласования разногласий (возражений, замечаний, пояснений) либо заключением аудитора на разногласия (возражения, замечания, пояснения). Протокол согласования, заключение аудитора могут направляться в адрес соответствующего объекта мероприятия. Письменные разногласия (возражения, замечания, пояснения) должностных лиц объекта мероприятия, протокол согласования разногласий либо заключение аудитора на представленные разногласия (возражения, замечания, пояснения) прилагаются к акту (перечню актов) и включаются в материалы мероприятия.

5.5.1. В исключительных случаях срок рассмотрения разногласий (возражений, замечаний, пояснений) по акту (актам) проверки может быть изменен.

К исключительным случаям, когда представленные разногласия (возражения) по акту проверки невозможно рассмотреть аудитору – руководителю экспертно-аналитического мероприятия в установленный срок, относятся отпуск, временная нетрудоспособность, командировка, участие в совещаниях (заседаниях,

комиссиях и т.п.) органов государственной власти и (или) органов местного самоуправления, повышение квалификации аудитора, иные обстоятельства, объективно препятствующие рассмотрению разногласий (возражений, замечаний, пояснений).

Решение об изменении срока принимается председателем КСП (в его отсутствие заместителем председателя) на основании служебной записки аудитора.

Об изменении срока рассмотрения разногласий (возражений, замечаний, пояснений) по акту проверки уведомляется руководитель объекта экспертно-аналитического мероприятия либо его заместитель под роспись.

5.6. По результатам экспертно-аналитического мероприятия оформляется проект заключения, который составляется на основании справок и (или) акта о результатах проведенной встречной проверки с учетом пояснений и замечаний по результатам мероприятия, представленным руководителями объектов экспертно-аналитического мероприятия.

Подготовку проекта заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия организует аудитор КСП, ответственный за проведение экспертно-аналитического мероприятия.

5.7. Проект заключения должен содержать:

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

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

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

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

При необходимости проект заключения может содержать приложения.

5.8. Проект заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия доводится до сведения заместителя Главы города, курирующего работу объектов экспертно-аналитического мероприятия, и (или) ответственных исполнителей (координаторов) муниципальных программ, анализируемых в ходе экспертно-аналитического мероприятия.

В случае получения письменных пояснений на проект заключения, они учитываются в представляемом на рассмотрение Коллегии КСП проекте заключения.

5.9. Проект заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия вносится на рассмотрение Коллегии КСП для его утверждения в установленном Регламентом КСП порядке.

5.10. Утвержденное заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия, проведенного в соответствии с запросами (поручениями), по решению Коллегии КСП направляется в установленном порядке соответствующим адресатам.

6. Заключительные положения

6.1. Если в ходе подготовки и проведения экспертно-аналитического мероприятия, а также оформления его результатов необходимо составить документы, требования к которым не регламентированы настоящим Стандартом, то допустимо использовать образцы и формы документов, подготовленные в порядке, предусмотренном Регламентом КСП, Инструкцией по делопроизводству КСП и (или) стандартами внешнего муниципального финансового контроля КСП.

Приложение 1
к Стандарту внешнего муниципального
финансового контроля «Правила проведения
экспертно-аналитического мероприятия»



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА

454113, г. Челябинск, пл. Революции, 2, тел. (факс) 239-93-09

«__» _____ 20__ г. № _____

Должность руководителя объекта экспертно-аналитического мероприятия, муниципального или иного органа (организации), которым планируется направление запросов о предоставлении документов, сведений, информации, письменных объяснений, необходимых для проведения экспертно-аналитического мероприятия

**Запрос
о предоставлении документов, сведений,
информации, письменных объяснений**

Уважаемый _____!
(имя, отчество)

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты города Челябинска на 20__ год проводится экспертно-аналитическое мероприятие «_____».

(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

В соответствии со статьями 15 – 17 Положения о Контрольно-счетной палате города Челябинска, ее структуре и штатной численности, утвержденного решением Челябинской городской Думы от 27.09.2011 № 27/13, прошу в срок до «__» _____ 20__ года представить (поручить представить)

(должность, инициалы, фамилия руководителя экспертно-аналитического мероприятия или руководителя рабочей группы)
следующие документы (материалы, сведения, данные, письменные объяснения или информацию): _____

(указываются наименования и статус документов: подлинники документов, заверенные копии документов на бумажном носителе, электронные документы,

или формулируются вопросы, по которым необходимо представить следующую информацию).

Непредставление или несвоевременное представление информации, документов, сведений и материалов, а равно их представление не в полном объеме или в искаженном виде, неповиновение законному распоряжению или требованию должностных лиц Контрольно-счетной палаты города Челябинска, а также воспрепятствование их законной деятельности влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации (статья 266.1 БК РФ, часть 1 статьи 19.4, статьи 19.4.1, 19.7 КоАП РФ).

Аудитор
(руководитель рабочей
группы (должность))

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Приложение 2
к Стандарту внешнего муниципального
финансового контроля «Правила проведения
экспертно-аналитического мероприятия»



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА

454113, г. Челябинск, пл. Революции, 2, тел. (факс) 239-93-09

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
Контрольно-счетной палаты
города Челябинска

(инициалы и фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ПРОГРАММА

проведения экспертно-аналитического мероприятия

« _____ »

(наименование мероприятия в соответствии с планом работы)

Основание для проведения мероприятия: пункт _____ плана работы Контрольно-счетной палаты города Челябинска на 20 ____ год.

Объекты мероприятия: _____.

Цель мероприятия: _____.

Предмет мероприятия: _____ (при необходимости иные периоды).

Исследуемый период: _____.

Сроки проведения мероприятия с _____ по _____ (_____ рабочих дней).

Руководитель мероприятия: _____.

Состав рабочей группы:

Руководитель рабочей группы: _____.

Члены рабочей группы: _____.

№ п/п	Наименование мероприятия	Плановые сроки	Исполнитель
I. Организация проведения экспертно-аналитического мероприятия			
	вопросы для изучения и анализа	дата	инициалы, фамилия
II. Оформление результатов экспертно-аналитического мероприятия			
II. Организация составления заключения аудитора по результатам экспертно-аналитического мероприятия			

Аудитор

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Приложение 3
к Стандарту внешнего муниципального
финансового контроля «Правила проведения
экспертно-аналитического мероприятия»



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА

454113, г. Челябинск, пл. Революции, 2, тел. (факс) 239-93-09

« ___ » _____ 20 ___ г. № _____

Должность руководителя объекта
экспертно-аналитического мероприятия,
Инициалы и Фамилия

**Уведомление
о проведении мероприятия на объекте**

Уважаемый _____!
(имя, отчество)

Контрольно-счетная палата города Челябинска уведомляет Вас, что в соответствии с пунктом _____ плана работы Контрольно-счетной палаты на 20___ год в _____
(наименование объекта мероприятия)

работники Контрольно-счетной палаты города Челябинска в составе рабочей группы _____
(должность, фамилия, имя, отчество работников)

будут проводить экспертно-аналитическое мероприятие _____
(наименование мероприятия)

Срок проведения мероприятия с « ___ » _____ по « ___ » _____ 20___ года.

В соответствии со статьями 15 – 17 Положения о Контрольно-счетной палате города Челябинска, утвержденного решением Челябинской городской Думы от 27.09.2011 № 27/13, прошу обеспечить необходимые условия для работы сотрудников Контрольно-счетной палаты и подготовить необходимые документы и материалы по прилагаемым формам и перечню вопросов.

- Приложения: 1. Программа проведения экспертно-аналитического мероприятия (при необходимости копия или выписка) на _ л. в 1 экз.
2. Перечень документов и вопросов на _ л. в 1 экз. (при необходимости)
3. Формы на _ л. в 1 экз. (при необходимости)

Аудитор _____

(подпись)

(инициалы и фамилия)