**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ОКТЯБРЬСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОКТЯБРЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«12» декабря 2018 г № 65

Об утверждении Порядка проведения внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования «Октябрьское сельское поселение»

В соответствии со статьёй 99 Федерального закона от 05 апреля 2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее – Закон № 44-ФЗ), приказа Федерального Казначейства России от 12 марта 2018 № 14н «Об утверждении Общих требований к осуществлению органами государственного (муниципального) финансового контроля, являющимися органами (должностными лицами) исполнительной власти субъектов Российской Федерации (местных администраций), контроля за соблюдением Федерального закона “О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь Уставом муниципального образования «Октябрьское сельское поселе­ние», утвержденного решением Совета Октябрьского сельского поселения 21 апреля 2015 г. № 92

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования «Октябрьское сельское поселение» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене Октябрьского сельского поселения и разместить на официальном сайте муниципального образования «Октябрьское сельское поселение» в сети Интернет ([http://www.oktsp.tomskinvest.ru](http://www.mezhen.ru)).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения

(Глава Администрации) Т.А. Султанов

Приложение

к постановлению Администрации

Октябрьского сельского поселения

От 12.12.2018 N 65

**ПОРЯДОК**

**проведения внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования «Октябрьское сельское поселение»**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок о проведении внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования «Октябрьское сельское поселение» (далее – Порядок) разработан в целях осуществления Главой Октябрьского сельского поселения, либо руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения, ответственного за организацию осуществления контрольных мероприятий (далее – Субъект контроля) контроля за соблюдением Федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ “О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок в отношении муниципальных Учреждений и муниципальных предприятий, а также администрации Октябрьского сельского поселения (далее - Учреждения).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьёй 99 Федерального закона от 05 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее – Закон № 44-ФЗ), а также приказа Федерального казначейства по Томской области от 12.03.2018 № 14н «Об утверждении Общих требований к осуществлению органами государственного (муниципального) финансового контроля, являющимися органами (должностными лицами) исполнительной власти субъектов Российской Федерации (местных администраций), контроля за соблюдением Федерального закона “О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Приказ № 14н).

1.3. Под внутренним муниципальным финансовым контролем (далее по тексту – внутренний финансовый контроль) понимается финансовый контроль, осуществляемый Субъектами контроля в отношении муниципальных учреждений и муниципальных предприятий, а также администрации Октябрьского сельского поселения направленный на оценку соблюдения Закона № 44-ФЗ посредством проведения проверок.

**2. Должностные лица внутреннего финансового контроля**

2.1. В систему должностных лиц внутреннего финансового контроля входят:

а) Глава Октябрьского сельского поселения;

б) руководители (заместители руководителей) структурных подразделений, ответственные за организацию осуществления контрольных мероприятий;

в) иные муниципальные служащие (далее - члены проверочной группы) уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с распоряжением администрации Октябрьского сельского поселения о назначении контрольного мероприятия;

г) независимые эксперты, представители экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия.

2.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами администрации, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами администрации и должностными инструкциями работников.

**3. Права и обязанности должностных лиц (Субъектов контроля).**

3.1. В ходе осуществления внутреннего финансового контроля должностные лица, далее (Субъекты контроля) имеют право:

а) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

б) при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения о назначении контрольного мероприятия администрации Октябрьского сельского поселения посещать помещения и территории, которые занимают субъекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

в) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

г) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, рассматривать дела о таких административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и принимать меры по их предотвращению;

д) обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

3.2. Должностные лица (Субъекты контроля) обязаны:

а) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности направленные на соблюдение Закона № 44-ФЗ;

б) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением администрации Октябрьского сельского поселения;

в) знакомить руководителя Учреждения, осуществляющего действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, - с копией распоряжения администрации Октябрьского сельского поселения о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной и камеральной проверок, об изменении состава проверочной группы, а также с результатами выездной и камеральной проверки;

г) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт, в течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта по решению должностного лица (Субъекта контроля);

д) при выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого муниципального органа (должностного лица), направлять информацию о таких обстоятельствах и фактах в соответствующий орган (должностному лицу) в течение 10 рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств и фактов по решению должностного лица (Субъекта контроля).

**4. Система финансового контроля**

4.1. Все документы, составляемые должностными лицами (Субъектами контроля) в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

4.2. Запросы о представлении документов и информации, акты проверок, предписания вручаются руководителям Учреждений либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

4.3. Срок представления должностным лицом Учреждения документов и информации устанавливается в запросе и отсчитывается с даты получения запроса Учреждением.

4.4. Порядок использования единой информационной системы в сфере закупок, а также ведения документооборота в единой информационной системе в сфере закупок при осуществлении деятельности по контролю, предусмотренный пунктом 5 части 11 статьи 99 Федерального закона, должны соответствовать требованиям Правил ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2015 года № 1148.

4.5. Должностные лица (Субъекты контроля), несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

# 5. Назначение контрольных мероприятий

5.1. Контрольное мероприятие проводится должностным лицом (Субъектом контроля) на основании распоряжения администрации Октябрьского сельского поселения о назначении контрольного мероприятия.

5.2. Распоряжение администрации Октябрьского сельского поселения о назначении контрольного мероприятия должен содержать следующие сведения:

а) наименование Учреждения, где будет осуществляться финансовый контроль;

б) место нахождения Учреждения;

в) место фактического осуществления деятельности Учреждения;

г) проверяемый период;

д) основание проведения контрольного мероприятия;

е) тема контрольного мероприятия;

ж) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) должностных лиц (Субъектов контроля) (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), членов проверочной группы, руководителя проверочной группы Субъектов контроля (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия;

з) срок проведения контрольного мероприятия;

и) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

5.3. Изменение состава должностных лиц проверочной группы Субъекта контроля, а также замена должностного лица Субъекта контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется распоряжением администрации Октябрьского сельского поселения.

5.4. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным планом контрольных мероприятий Субъектом контроля.

5.5. Периодичность проведения плановых проверок в отношении одного Субъекта контроля должна составлять не более 1 раза в год.

5.6. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с решением Главы Октябрьского сельского поселения, либо руководителя (заместителя руководителя) структурного подразделения, ответственного за организацию осуществления контрольных мероприятий, принятого:

а) на основании поступившей информации о нарушении законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов;

б) в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания;

в) по результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной или камеральной проверки, с учетом возражений Субъекта контроля (при их наличии) и иных материалов выездной или камеральной проверки.

# 6. Проведение контрольных мероприятий

6.1. Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом или проверочной группой Субъекта контроля.

6.2. Выездная проверка проводится проверочной группой Субъекта контроля в составе не менее двух должностных лиц Субъекта контроля.

6.3. Руководителем проверочной группы Субъекта контроля назначается должностное лицо Субъекта контроля, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях.

В случае если камеральная проверка проводится одним должностным лицом Субъекта контроля, данное должностное лицо должно быть уполномочено составлять протоколы об административных правонарушениях.

6.4. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Учреждения на основании документов и информации, представленных Учреждением по запросу (согласно прилагаемой к Порядку форме запроса) Субъекта контроля, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

6.5. Срок проведения камеральной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от Учреждения документов и информации по запросу Субъекта контроля.

6.6. При проведении камеральной проверки должностным лицом Субъекта контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группой Субъекта контроля проводится проверка полноты представленных Учреждением документов и информации по запросу Субъекта контроля в течение 3 рабочих дней со дня получении от Учреждения таких документов и информации.

6.7. В случае если по результатам проверки полноты представленных Учреждением документов и информации установлено, что Учреждением не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается со дня окончания проверки полноты представленных Учреждением документов и информации.

Одновременно с направлением копии решения о приостановлении камеральной проверки в адрес Учреждения направляется повторный запрос о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

В случае непредставления Субъектом контроля документов и информации по повторному запросу Субъекта контроля по истечении срока приостановления проверки, проверка возобновляется.

Факт непредставления Учреждением документов и информации фиксируется в акте, который оформляется по результатам проверки.

6.8. Выездная проверка проводится по месту нахождения и месту фактического осуществления деятельности Учреждения.

6.9. Срок проведения выездной проверки не может превышать 30 рабочих дней.

6.10. В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности Учреждения.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся путем анализа финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов Субъекта контроля с учетом устных и письменных объяснений должностных, материально ответственных лиц Субъекта контроля и осуществления других действий по контролю.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

6.11. Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению Главы Октябрьского сельского поселения, либо руководителя (заместителя руководителя) структурного подразделения, ответственного за организацию осуществления контрольных мероприятий.

Решение о продлении срока контрольного мероприятия принимается на основании мотивированного обращения должностного лица Субъекта контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы Субъекта контроля.

Основанием продления срока контрольного мероприятия является получение в ходе проведения проверки информации о наличии в деятельности Учреждения нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов, требующей дополнительного изучения.

6.12. В рамках выездной или камеральной проверки проводится встречная проверка по решению Главы Октябрьского сельского поселения, либо руководителя (заместителя руководителя) структурного подразделения, ответственного за организацию осуществления контрольных мероприятий, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица Субъекта контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы Субъекта контроля.

При проведении встречной проверки проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов.

6.13. Встречная проверка проводится в порядке, установленном для выездных и камеральных проверок в соответствии с пунктами 6.1-6.3, 6.8, 6.10 настоящего Порядка.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

6.14. Проведение выездной или камеральной проверки по решению Главы Октябрьского сельского поселения, либо руководителя (заместителя руководителя) структурного подразделения, ответственного за организацию осуществления контрольных мероприятий, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица Субъекта контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы Субъекта контроля, приостанавливается на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

а) на период проведения встречной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней;

б) на период организации и проведения экспертиз, но не более чем на 20 рабочих дней;

в) на период воспрепятствования проведению контрольного мероприятия и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия, но не более чем на 20 рабочих дней;

г) на период, необходимый для представления Субъектом контроля документов и информации по повторному запросу Субъекта контроля в соответствии с пунктом 6.7 настоящего Порядка, но не более чем на 10 рабочих дней;

д) на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностного лица Субъекта контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группы Субъекта контроля, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

6.15. Решение о возобновлении проведения выездной или камеральной проверки принимается в срок не более 2 рабочих дней:

а) после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы согласно подпунктам “а”, “б”пункта 6.14 настоящего Порядка;

б) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в подпунктах “в”- “д”пункта 6.14 настоящего Порядка;

в) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами “в”- “д”пункта6.14 настоящего Порядка.

6.16. Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется распоряжением администрации Октябрьского сельского поселения, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

Копия распоряжения администрации Октябрьского сельского поселения о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки направляется (вручается) Учреждению в срок не более 3 рабочих дней со дня издания соответствующего распоряжения.

6.17. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу Субъекта контроля в соответствии с подпунктом “а” пункта 3.1 настоящего Порядка либо представления заведомо недостоверных документов и информации Учреждением применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

# 7. Оформление результатов контрольных мероприятий

7.1. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом Субъекта контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы Субъекта контроля (при проведении проверки проверочной группой) в последний день проведения проверки и приобщается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

По результатам встречной проверки предписания Субъекту контроля не выдаются.

7.2. По результатам выездной или камеральной проверки в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, оформляется акт, который подписывается должностным лицом Субъекта контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы Субъекта контроля (при проведении проверки проверочной группой).

7.3. К акту, оформленному по результатам выездной или камеральной проверки, прилагаются результаты экспертиз, фото-, видео- и аудиоматериалы, акт встречной проверки (в случае ее проведения), а также иные материалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

7.4. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 3 рабочих дней со дня его подписания должен быть вручен (направлен) представителю Учреждения.

7.5. Учреждение вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 10 рабочих дней со дня получения такого акта.

Письменные возражения Субъекта контроля приобщаются к материалам проверки.

7.6. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения Учреждения (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению Главой Октябрьского сельского поселения, либо руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения, ответственного за организацию осуществления контрольных мероприятий.

7.7. По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной или камеральной проверки, с учетом возражений Учреждения (при их наличии) и иных материалов выездной или камеральной проверки Глава Октябрьского сельского поселения, либо руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения, ответственного за организацию осуществления контрольных мероприятий принимает решение, которое оформляется распоряжения администрации Октябрьского сельского поселения в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

а) о выдаче обязательного для исполнения предписания в случаях, установленных Федеральным законом;

б) об отсутствии оснований для выдачи предписания;

в) о проведении внеплановой выездной проверки.

Одновременно с подписанием распоряжения администрации Октябрьского сельского поселения Глава Октябрьского сельского поселения, либо руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения, ответственного за организацию осуществления контрольных мероприятий утверждает отчет о результатах выездной или камеральной проверки, в который включаются все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении проверки, и подтвержденные после рассмотрения возражений Субъекта контроля (при их наличии).

Отчет о результатах выездной или камеральной проверки подписывает Глава Октябрьского сельского поселения, либо руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения, ответственного за организацию осуществления контрольных мероприятий, проводившими проверку.

Отчет о результатах выездной или камеральной проверки приобщается к материалам проверки.

Обязательными документами для размещения в единой информационной системе в сфере закупок являются отчет о результатах выездной или камеральной проверки, который оформляется в соответствии с пунктом 7.7 настоящего Порядка, предписание, выданное Учреждению в соответствии с подпунктом “а”пункта 7.7. настоящего Порядка.

# 8. Реализация результатов контрольных мероприятий

8.1. Предписание направляется (вручается) представителю Субъекта контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания в соответствии с подпунктом “а” пункта 7.7. настоящего Порядка.

8.2.Предписание должно содержать сроки его исполнения.

8.3. Должностное лицо Субъекта контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководитель проверочной группы Субъекта контроля обязаны осуществлять контроль за выполнением Учреждением предписания.

В случае неисполнения в установленный срок предписания Субъекта контроля к лицу, не исполнившему такое предписание, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**9. Заключительные положения**

9.1. Все изменения и дополнения к настоящему Порядку утверждаются Главой Октябрьского сельского поселения.

9.2. Если в результате изменения действующего законодательства РФ отдельные статьи настоящего Порядка вступят с ним в противоречие, эти статьи утрачивают силу и преимущественную силу имеют положения действующего законодательства РФ.

Форма

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

(должность и Ф.И.О руководителя Учреждения)

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

(наименование и адрес Учреждения)

**ЗАПРОС**

**о предоставлении документов для проведения**

**документарной проверки**

В соответствии с распоряжением от \_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_ в период с \_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_ проводится проверка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать предмет проверки)

Прошу представить в срок до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

заверенные копии следующих документов:

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

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

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_