Приложение к Приказу

№104 от 30.12.2014г.

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**«ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКОГО МЕРОПРИЯТИЯ»**

**1. Общие положения**

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Правила проведения Контрольно-счетной палатой города Челябинска экспертно-аналитического мероприятия» (далее – Стандарт) разработан в соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате Карталинского муниципального района, утвержденного Решением Собрания депутатов Карталинского муниципального района от 27 октября 2011года №258 и Регламентом Контрольно-счетной палаты Карталинского муниципального района (далее – Регламент КСП).

 Стандарт разработан с учетом действующих стандартов Счетной палаты Российской Федерации СФК 102 «Проведение экспертно-аналитического мероприятия» и СВМФК Контрольно-счетной палаты Карталинского муниципального района «Правила организации и проведения контрольного мероприятия», утвержденного приказом Контрольно-счетной палаты от 30.12.2014г. №103

 1.2. Целью Стандарта является установление общих правил и процедур проведения Контрольно-счетной палатой Карталинского муниципального района (далее – 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.

**2. Общая характеристика экспертно-аналитического мероприятия**

2.1. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится в виде обследования, которое заключается в анализе и оценке состояния определенной сферы деятельности предмета экспертно-аналитического мероприятия (объекта контроля).

2.2. Предметами экспертно-аналитического мероприятия являются: организация и функционирование бюджета Карталинского муниципального района, организация бюджетного процесса, формирование и использование средств бюджета района, а также муниципального имущества, необходимости и достаточности нормативно-правового регулирования, а также деятельность в сфере экономики и финансов, в том числе влияющие на формирование и исполнение бюджета Карталинского муниципального района, в рамках реализации задач КСП Карталинского муниципального района.

 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 Контрольно-счетной палате Карталинского муниципального района, утвержденным Решением Собрания депутатов Карталинского муниципального района, Бюджетным кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области и Карталинского муниципального района.

 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 исключительных случаях, в рамках запланированного основного экспертно-аналитического мероприятия, до проведения мероприятия непосредственно на объекте экспертно-аналитического мероприятия на основании мотивированного предложения проверяющего могут проводиться встречные проверки у получателей бюджетных средств.

**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 Регламентом 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, каждый из которых характеризуется решением определенных задач:

 Подготовительный этап - подготовка к проведению экспертно-аналитического мероприятия;

 Основной этап - проведение экспертно-аналитического мероприятия;

 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 заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия, а также при необходимости информационных писем КСП.

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

 3.5. Непосредственное руководство проведением экспертно-аналитического мероприятия осуществляет руководитель экспертно-аналитического мероприятия.

 Координацию действий специалистов КСП и лиц, привлекаемых к участию в проведении мероприятия на объектах экспертно-аналитического мероприятия обеспечивает руководитель экспертно-аналитического мероприятия.

 3.6. В экспертно-аналитическом мероприятии не имеют права принимать участие работники КСП, состоящие в родственной связи с руководством объектов экспертно-аналитического мероприятия. Запрещается привлекать к участию в экспертно-аналитическом мероприятии работников КСП, которые в исследуемом периоде были штатными работниками одного из объектов экспертно-аналитического мероприятия.

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

 3.8. Служебные контакты работников КСП с должностными лицами объектов экспертно-аналитического мероприятия, других муниципальных органов и организаций осуществляются с учетом положений Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Карталинского муниципального района, Регламента КСП в пределах полномочий, установленных нормативными документами КСП.

 3.9. К проведению экспертно-аналитического мероприятия КСП могут привлекаться специалисты муниципальных контрольных органов (далее – специалисты контрольных органов), специалисты организаций и независимые эксперты по вопросам, требующим специальных знаний и навыков (далее – независимые эксперты).

 Привлечение специалистов контрольных органов и независимых экспертов осуществляется посредством:

 - выполнения ими конкретного вида и определенного объема работ на основе заключенного с ним муниципального контракта контракта или договора возмездного оказания услуг;

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

 3.10. 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 органов, организаций и учреждений, а также документы (аналитические справки, расчеты и т.д.), подготовленные работниками КСП и независимыми экспертами самостоятельно на основе собранных фактических данных и информаций.

**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;

 - разработка и утверждение программы проведения экспертно-аналитического мероприятия.

 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 информации в адрес руководителей объектов экспертно-аналитического мероприятия, органов местного самоуправления, муниципальных учреждений и организаций. Форма запроса КСП о предоставлении информации представлена в Приложении № 1 к настоящему Стандарту.

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

 Формулировки целей должны четко указывать, решению каких исследуемых проблем или их составных частей будет способствовать проведение данного экспертно-аналитического мероприятия.

 По каждой цели экспертно-аналитического мероприятия составляется перечень вопросов, которые необходимо изучить и проанализировать в ходе проведения мероприятия. Формулировки и содержание вопросов должны выражать действия, которые необходимо выполнить для достижения целей мероприятия. Вопросы должны быть существенными и важными для достижения целей мероприятия.

 4.4. По результатам предварительного изучения предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия разрабатывается программа проведения экспертно-аналитического мероприятия, 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 мероприятия (c указанием должностей, фамилий и инициалов руководителя и исполнителей мероприятия);

 - срок представления заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

 Программа экспертно-аналитического мероприятия подписывается– 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 подготавливает и передает участникам рабочей группы за своей подписью выписки из программы по вопросам, закрепленными за ними, и сроков 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 группы исполнителей мероприятия 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. В случае привлечения к проведению экспертно-аналитического мероприятия специалистов контрольных органов и (или) независимых экспертов (пункт 3.9 настоящего Стандарта) результаты их работы включаются в справку или прилагаются к ней, а также по решению руководителя мероприятия могут отражаться в заключении о результатах проведения экспертно-аналитического мероприятия.

 5.4. По результатам экспертно-аналитического мероприятия оформляется заключение, которое должно 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.

 Кроме того, при необходимости заключение может содержать приложения.

 5.5. Подготовку заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия организует специалист, ответственный за проведение экспертно-аналитического мероприятия.

 5.6. Заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия, проведенного в соответствии с запросами (поручениями), по решению председателя КСП направляется в установленном порядке соответствующим адресатам, а также в иные органы государственной власти, организации.

Приложение 1 к Стандарту

внешнего муниципального

финансового контроля

«Правила проведения

экспертно-аналитического

мероприятия»

**КОНТРОЛЬНО – СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

**КАРТАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

Российская Федерация,457350, Челябинская область, г. Карталы , ул.Славы 4-а / факс (233) 2-20-45),

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №**\_\_\_\_\_**

Руководителю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность руководителя,

наименование муниципального органа, иной организации, ФИО, адрес)

**ЗАПРОС**

о предоставлении документов, сведений,

письменных объяснений

Уважаемый *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Контрольно-счетной

 (документ основания проведения мероприятия)

палаты Карталинского муниципального района на 20\_\_ год проводится экспертно-аналитическое мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

 (наименование экспертно-аналитического мероприятия)

В соответствии с пунктом 7 статьи 8, статьи 13 «Положения о Контрольно-счетной палате Карталинского муниципального района, утвержденным Решением Собрания депутатов Карталинского муниципального района от 27.10.2011 г. № 258, Регламентом КСП прошу до «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года предоставить следующие документы (материалы, данные или информацию):

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

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

(указываются наименования конкретных документов или формулируются вопросы, по которым необходимо предоставить соответствующую информацию).

Председатель

Контрольно – счетной палаты

Карталинского муниципального района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

 (личная подпись)

Приложение 2 к Стандарту

внешнего муниципального

финансового контроля

«Правила проведения

экспертно-аналитического

мероприятия»

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Контрольно-счетной

палаты

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

(инициалы и фамилия)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

ПРОГРАММА

проведения экспертно-аналитического мероприятия

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

(наименование мероприятия в соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты Карталинского муниципального района)

1. Основание для проведения мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Предмет мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Объекты мероприятия:

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

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

4. Цели и вопросы мероприятия:

4.1. Цель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Вопросы:

4.1.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4.1.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4.2. Цель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Вопросы:

4.2.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4.2.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

5. Исследуемый период: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Сроки проведения мероприятия с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Состав ответственных исполнителей

Руководитель мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исполнители мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Срок представления заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Председатель

Контрольно-счетной палаты

Карталинского муниципального района (личная подпись) (инициалы, фамилия)

Руководитель экспертно-аналитического

мероприятия

(должность) (личная подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 3 к Стандарту

внешнего муниципального

финансового контроля

«Правила проведения

экспертно-аналитического

мероприятия»

**КОНТРОЛЬНО – СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

**КАРТАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

Российская Федерация,457350, Челябинская область, г. Карталы , ул.Славы 4-а / факс (233) 2-20-45),

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №**\_\_\_\_\_**

Руководителю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность руководителя,

наименование муниципального органа, иной организации, инициалы, фамилия, адрес)

Уважаемый *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Контрольно-счетная палата Карталинского муниципального района уведомляет Вас, что в соответствии с пунктом \_\_\_\_\_ плана работы Контрольно-счетной палаты на 20\_\_\_ год в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта мероприятия)

специалисты Контрольно-счетной палаты Карталинского муниципального района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО работников)

будут проводить экспертно-аналитическое мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование мероприятия)

Срок проведения экспертно-аналитического мероприятия с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

В соответствии со статьей 15 «Положения о Контрольно-счетной палате Карталинского муниципального района утв. Решением Собрания депутатов Карталинского муниципального района от 27.10.2011 г. № 258 прошу обеспечить необходимые условия для работы специалистов рабочей группы Контрольно-счетной палаты Карталинского муниципального района и подготовить необходимые документы и материалы по прилагаемым формам и перечню вопросов.

Приложение: 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).

Председатель

Контрольно – счетной палаты

Карталинского муниципального района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО Председателя

 (личная подпись)