**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЗАЛАРИНСКИЙ РАЙОН**

**Казенное учреждение Администрации**

**Семеновского муниципального образования**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

От 16 февраля 2018г. с.Семеновское № 12а

Об утверждении Положения о внутреннем финансовом контроле

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе в Семеновском муниципальном образовании утвержденном решением Думы Семеновского муниципального образования от 05.12.2017 г. №5/2 , в целях, направленных на создание системы 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 повышение результативности использования средств бюджета Казенного учреждения Администрации Семеновского муниципального образования, Уставом Семеновского муниципального образования, Администрация муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о внутреннем финансовом контроле, согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном издании «Семеновский вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Семеновского

муниципального образования В.М.Федяев

Приложение

к Распоряжению КУ Администрации Семеновского

муниципального образования

№12а от 16.02.2018г.

**Положение о внутреннем финансовом контроле**

**1.Общие положения**

Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с законодательством РФ и Уставом Семеновского муниципального образования, устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля. В настоящем положении определены понятие, цели и задачи, принципы, способ организации и обеспечения внутреннего финансового контроля за финансово-хозяйственной деятельностью Казенного учреждения Администрации Семеновского муниципального образования (далее - Администрация).

* 1. **Понятие внутреннего финансового контроля**

Внутренний финансовый контроль – это непрерывный процесс, состоящий из набора процедур и мероприятий, организованных в Администрации и направленных на создание системы 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 повышение результативности использования средств бюджета.

Внутренний финансовый контроль способствует:

-Осуществлению деятельности Администрации наиболее эффективным и результативным путем;

-Обеспечению реализации стратегии и тактики руководства Администрации;

-Формирование своевременной и надежной финансовой и управленческой информации;

Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности Администрации, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

Система внутреннего контроля призвана обеспечить:

-Соблюдение законодательства регулирующего порядок осуществления финансово- хозяйственной деятельности;

-Точность и полноту составления документов и регистров бухгалтерского учета;

-Своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;

-Предотвращение ошибок и искажений;

-Исполнение приказов и распоряжений Администрации;

-Выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности Администрации;

-Сохранность финансовых и нефинансовых Активов Администрации;

-Повышение эффективности использования средств.

Внутренний контроль в Администрации основывается на следующих принципах:

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

-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 за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ;

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

**1.2.Объекты внутреннего финансового контроля**

**Объектами** внутреннего финансового контроля являются подлежащие проверке:

-сметные (плановые) документы (планы, сметы, нормы расходов, расчеты плановой (нормативной) себестоимости);

-договоры и контракты (с поставщиками и подрядчиками, с покупателями и заказчиками);

-входящие и исходящие первичные документы;

-документы, определяющие организацию ведения учета, составления и представления отчетности (учетная политика, разнообразные локальные акты Администрации);

-бюджетный учет (полнота отражения и точность данных, соблюдение норм действующего законодательства);

-бюджетная, статистическая, налоговая и иная отчетность;

-имущество Администрации (наличие, сохранность, ремонт и содержание);

-активы и обязательства Администрации (наличие, причины образования, своевременность погашения задолженности);

-трудовые отношения с работниками (соблюдение норм трудового законодательства);

-компьютерные технологии и программное обеспечение.

-иное.

**1.3. Субъекты внутреннего финансового контроля**

Субъектами внутреннего финансового контроля являются лица, осуществляющие процедуры и мероприятия внутреннего финансового контроля:

-сотрудники и специалисты Администрации в соответствии со своими

обязанностями;

- глава Администрации и (или) его заместители.

Субъекты внутреннего финансового контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими должностными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, мониторинг и развитие внутреннего финансового контроля.

Субъекты внутреннего финансового контроля, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового Кодекса РФ.

Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на главу Администрации.

**2.Организация внутреннего финансового контроля**

**2.1.** Для организации внутреннего финансового контроля необходимо создать комиссию по внутреннему финансовому контролю.

**2.2.Основные задачи, права, обязанности и полномочия Комиссии.**

Основные задачи:

-следить за соблюдением законодательства регулирующего порядок осуществления финансово- хозяйственной деятельности;

-обеспечить точность и полноту составления документов и регистров бухгалтерского учета;

-обеспечить своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;

-предотвращать ошибки и искажения;

-требовать исполнения приказов и распоряжений руководителя Администрации;

-следить за выполнением планов финансово-хозяйственной деятельности Администрации;

-обеспечить сохранность финансовых и нефинансовых активов Администрации; повышать эффективность использования средств.

**Полномочия Председателя Комиссии по внутреннему финансовому контролю**:

-распределение обязанностей между членами (сотрудниками);

-проведение заседания (совещания) по вопросам, относящимся к компетенции.

Полномочия комиссии:

-запрашивать у структурных подразделений необходимые документы и сведения;

-получать от сотрудников объяснения;

-привлекать сотрудников Администрации к проведению проверок, служебных расследований, совещаний и пр.

Комиссией по внутреннему финансовому контролю до начала текущего года разрабатывается План контрольных мероприятий на текущий год (в т.ч. процедуры и мероприятия систематического внутреннего финансового контроля). Приложение №1.

Перечень отдельных процедур и мероприятий систематического внутреннего финансового контроля доводится Комиссией по внутреннему финансовому контролю до ответственных должностных лиц (сотрудников) Администрации.

Администрация должна составить свой перечень, свои сроки, свои мероприятия.

Для каждой процедуры (мероприятия) указываются:

-форма внутреннего финансового контроля (предварительный, текущий, последующий);

- описание процедуры (мероприятия);

- задачи процедуры (мероприятия);

- ответственные лица.

Плановые проверки проводятся Комиссией по внутреннему финансовому контролю в соответствии с утвержденным главой Администрации Планом контрольных мероприятий на текущий год, в котором для каждой плановой проверки указывается:

- тематика и объекты проведения плановой проверки;

- перечень контрольных процедур и мероприятий;

- сроки проведения плановой проверки -Приложение №1**.**

Внеплановые проверки осуществляются по вопросам, в отношении которых есть информация или достаточная вероятность возникновения нарушений, и незаконных действий.

Основанием для проведения внеплановой проверки является обращение либо жалоба со стороны подрядчика или сотрудников и специалистов Администрации.

Главой Администрации выносится распоряжение о проведении внеплановой проверки, в котором указаны:

- тематика и объекты проведения внеплановой проверки;

- перечень контрольных процедур и мероприятий;

- сроки проведения внеплановой проверки.

По результатам любой проверки составляется акт -Приложение №2**.**

Комиссия по внутреннему финансовому контролю контролирует выполнение мероприятий по устранению нарушений (ошибок, недостатков, искажений), выявленных в результате:

-отдельных процедур и мероприятий систематического внутреннего

финансового контроля;

- плановых и внеплановых проверок;

- внешних контрольных мероприятий.

При этом члены комиссии будут нести ответственность за:

-искажение результатов проведенных ими проверок;

-несоблюдение конфиденциальности информации, составляющей коммерческую тайну;

-обеспечение сохранности и возврата полученных документов.

По истечении срока, установленного для выполнения указанных мероприятий, Комиссия по внутреннему финансовому контролю информирует главу Администрации о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

Ежегодно Комиссия по внутреннему финансовому контролю представляет главе Администрации отчет о проделанной работе, который включает в себя сведения:

-о результатах отдельных процедур и мероприятий систематического внутреннего финансового контроля;

- о результатах выполнения плановых и неплановых проверок;

- о выполнении мер по устранению и недопущению в дальнейшем выявленных нарушений (ошибок, недостатков, искажений);

- об эффективности внутреннего финансового контроля.

**Права комиссии по внутреннему финансовому контролю:**

-получать все документы Администрации;

-получать устные и письменные объяснения от должностных и ответственных лиц Администрации по вопросам, возникающим в ходе осуществления внутреннего контроля;

-привлекать соответствующих специалистов для осуществления контроля.

Обязанности:

-соблюдать при осуществлении финансового контроля требования положения о внутреннем финансовом контроле и иных нормативно-правовых актов;

-составлять акты и отчеты в соответствии с установленными требованиями;

-проверять достоверность показателей финансовой и статистической отчетности;

-соблюдать конфиденциальность информации, полученной при осуществлении финансового контроля;

-наличие нарушений отражать в актах, доводить до руководства, предлагать меры по искоренению нарушений;

-следить за сохранностью имущества.

**2.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:**

-обеспечение главы Администрации достоверной информацией и совершенствование деятельности Администрации по результатам контроля;

-установление соответствия финансовых операций и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;

- увеличение эффективности расходования средств;

-меры по устранению выявляемых в процессе внутреннего контроля недостатков, контроль за их устранением.

**2.4. Основными функциями являются:**

- осуществление финансового контроля путем проведения проверок;

- проведение экспертизы заключаемых Администрацией хозяйственных договоров и контрактов на предмет их соответствия требованиям законодательства;

- консультирование по вопросам финансового, налогового, бухгалтерского и иного законодательства;

- оказание помощи руководству в разработке технических заданий, плана ФХД, смет доходов и расходов по предпринимательской и приносящей доход деятельности.

**2.5 Этапы, компоненты внутреннего финансового контроля**

Основные этапы внутреннего финансового контроля:

- наблюдение за работой Администрации;

- выявление допущенных отклонений и нарушений;

- принятие мер по предупреждению и устранению нарушений.

Система внутреннего финансового контроля Администрации включает в себя следующие взаимосвязанные компоненты:

- контрольная среда-это сама система внутреннего финансового контроля;

- оценка рисков – анализ рисков и ошибок;

-деятельность по контролю- постановка процедур контроля, документооборота;

-деятельность по информированности всех субъектов финансового контроля регламентация всех процедур контроля;

-мониторинг системы внутреннего контроля – оценка качества работы внутреннего финансового контроля.

**2.6 Формы внутреннего финансового контроля**

Внутренний финансовый контроль в Администрации осуществляется в следующих формах:

-предварительный контроль- это комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий. Он осуществляется до начала совершения хозяйственной операции.

Предварительный контроль осуществляют:

- главный специалист в части заполнения табеля, соответствия данных;

- специалисты отдела финансов и бухучета в части документации.

- текущий контроль. Это проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета (плана), ведения бухгалтерского учета, осуществление мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами отдела бухгалтерского учета и отчетности Администрации.

Ответственные лица за текущий контроль:

- главный бухгалтер(главный специалист) в части правильности заполнения кассовых документов, отражения первичных документов на счетах бухгалтерского учета, достоверности бухгалтерской и налоговой отчетности ,и т.д.

Мероприятия, проводимые в целях текущего контроля:

* анализ соответствия кассовых расходов фактически производимым расходам;
* сверка расчетов с распорядителями средств субсидий, лимитов;
* сверка расчетов по налогам с ФНС;
* обработка и контроль оформляемых документов;
* инвентаризация нефинансовых Активов;
* ревизия финансовых Активов;
* инвентаризация расчетов с поставщиками, подрядчиками заказчиками;
* проверка расчетов по оплате труда, гарантиям, компенсациям, вычетам;

**-**контроль за деятельностью обособленных подразделений.

Отдельные процедуры и мероприятия разрабатываются Комиссией по внутреннему финансовому контролю и систематически осуществляются должностными лицами (сотрудниками) Администрации (разрешительные надписи, листы согласования, мониторинги и пр.).

**-** последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций.

Осуществляется:

-путем анализа и проверки бухгалтерской документации;

-путем проверки любой отчетности;

-проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур;

-проверки номенклатуры полученных и оплаченных услуг, работ, товаров.

Для проведения последующего контроля распоряжением Администрации может быть создана Комиссия по внутреннему контролю.

Последующий контроль осуществляется путем проведения Комиссией или структурным подразделением по внутреннему финансовому контролю проверок:

* плановых;
* внеплановых.

Плановые проверки проводятся с определенной периодичностью, утверждаемой распоряжением главы Администрации, а также перед составлением бухгалтерской отчетности. Приложение№1.

Основными объектами плановой проверки являются:

* своевременность и целесообразности проведения процедур размещения заказов на поставку товаров, оказание услуг и выполнение работ для государственных нужд;
* соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
* правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
* полнота и правильность документального оформления операций;
* своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
* достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация:

* о возможных нарушениях и злоупотреблениях;
* о нарушениях, выявленных в ходе планового контроля, которые не устранены должностными лицами;
* о нарушении законодательства.

Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

**2.7.Результаты проведения внутреннего финансового контроля.**

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде служебных записок на имя главы Администрации, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению ошибок.

После проведения плановой (внеплановой) проверки Комиссия по внутреннему финансовому контролю анализирует ее результаты и составляет Акт проверки (Приложение № 2), который представляется главе Администрации для утверждения.

Лица, допустившие возникновение нарушений (ошибок, недостатков, искажений) представляют Комиссии по контролю письменные объяснения по нарушениям. Полученные объяснения прикладываются к Акту проверки.

Выносятся дисциплинарные взыскания или принимаются меры для устранения нарушения.

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

**2.10.Заключительные положения**

Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются главой Администрации.

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

Приложение № 1

к Положению

о внутреннем финансовом контроле

УТВЕРЖДАЮ

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

Глава Администрации /Ф.И.О./

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г

**План контрольных мероприятий**

по финансово-хозяйственной деятельности Администрации, представительства и обособленные подразделения на \_\_\_\_\_\_год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Объект проверки | Проводимые процедуры и мероприятия | Дата |
| 1 | Учредительные документы | -проверка учредительных и регистрационных документов;  -наличие и регистрация изменений в учредительных документах;  -проверка наличия лицензий на лицензируемые виды деятельности и сроки;  -проверка членства в СРО;  -соответствие деятельности Администрации нормативным правовым актам, а также учредительным документам. |  |
| 2 | Соблюдение Учетной политики | -полнота и правильность отражения в приказе элементов учетной политики;  -практическое применение приказа об учетной политике;  -проверка соблюдения графика документооборота. |  |
| 3. | Постановка и организация бухгалтерского учета | -правильность организации бухгалтерского учета и составления плана финансово-хозяйственной деятельности ;  -оценка численности и уровня образования учетных работников;  -оценка степени компьютеризации учета;  -наличие должностных инструкций с разделением обязанностей;  -оценка состояния постановки и организации бухгалтерского учета;  -наличие положений об оплате труда, подотчетных лицах, командировках и т.д. ;  -наличие штатного расписания, приказов руководителя по личному составу и другие документы, являющиеся основанием для оплаты труда |  |
| 4 | Ведение бухгалтерского учета | -проверка правильности оформления документов;  -проверка правильного и своевременного отражения операций в бухгалтерском учете по субсидиям (бюджетной деятельности) и предпринимательской деятельности;  -проверка применения плана счетов, утвержденного в учетной политике Администрации;  -ведение учета согласно инструкции по бюджетному учету;  -проверка правильности расстановки кодов ОКОФ;  -проверка материалов инвентаризаций и ревизий и отражение результатов в бухгалтерском учете;  -проверка обоснованности расходов с точки зрения Налогового кодекса РФ;  -проверка применяемых методов калькулирования себестоимости с учетом отраслевых особенностей;  -проверка соответствия записей по счетам аналитического учета с записями в Главной книге и в формах журнала, бухгалтерских отчетах. |  |
| 5 | Целевое использование средств | - проверка применения кодов бюджетной классификации и целевого использования средств;  - анализ сметы доходов и расходов в разрезе предметных статей  -выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности (лимитов бюджетных обязательств) и сметы доходов и расходов по предпринимательской и приносящей доход деятельности Администрации;  -выполнение муниципального задания на оказание государственных услуг;  -соблюдение принципов ведомственного управления;  -соблюдение законодательства при ведении финансово-хозяйственной деятельности;  -соблюдения процедуры размещения заказов на поставку товаров, оказание услуг и выполнение работ для государственных нужд, а также исполнение участниками-победителями договорных условий.  -законность использования средств;  -целесообразность государственных контрактов и другие договоров, соглашений на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд, предусматривающие расходование средств; |  |
| 6 | Налоги и сборы | - проверка расчетов по налогам и сборам согласно перечню уплачиваемых налогов;  - проверка правильности определения налоговой базы;  - проверка правильности определения налоговых ставок;  - проверка правильности применения налоговых вычетов;  - проверка правильности применения льгот;  - проверка правильности начисления, перечисления налоговых платежей;  - проверка правильности составления налоговой отчетности; |  |
| 7 | Состояние активов и обязательств | -наличие, законность использования и состояние нефинансовых активов, финансовых активов, дебиторской и кредиторской задолженности;  -проведение и результаты инвентаризаций;  -проверка своевременности претензий вследствие нарушения договорных обязательств, за пропажу, порчу, недопоставку материальных ценностей и т.д.;  -проверка обоснованности списания претензионных сумм на финансовый результат;  -проверка расчетов по недостачам, хищениям, проверка соблюдения сроков и порядка рассмотрения случаев недостач, потерь;  -проверка полноты и правильности оформления материалов о претензиях по недостачам, потерям и хищениям;  - проверка правильности и обоснованности числящейся в бухгалтерском учете сумм задолженности по недостачам и хищениям. |  |
| 8 | Финансовый результат | -проверка правильности, полноты определения и отражения в учете доходов по основной и приносящей доход деятельности в разрезе предметных статей сметы доходов и расходов;  -проверка правильности определения расчета чистой прибыли; |  |
| 9 | Бухгалтерская и статистическая отчетность | -проверка состава, содержания форм бухгалтерской отчетности данным, содержащимся в регистрах бухгалтерского учета;  -проверка правильности оценки статей отчетности;  -проверка на согласованность показателей форм отчетности;  -выражение мнения о достоверности показателей отчетности во всех существенных отношениях;  -проверка статистической отчетности. |  |

Приложение № 2

к Положению

о внутреннем финансовом контроле

УТВЕРЖДАЮ

Глава Администрации

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

/Ф.И.О./

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

**Акт проверки**

1.Сроки проведения проверки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2.Состав комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3.Проверяемый период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4.Характеристика и состояние объектов проверки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

5.Перечень контрольных процедур и мероприятий (формы, виды, методы внутреннего финансового контроля), которые были применены при проведении проверки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

6.Описание выявленных нарушений (ошибок, недостатков, искажений), причины их возникновения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

7.Перечень мер по устранению выявленных нарушений (ошибок, недостатков, искажений) с указанием сроков, ответственных лиц и ожидаемых результатов этих мероприятий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

8.Рекомендации по недопущению в дальнейшем вероятных нарушений (ошибок,недостатков,искажений) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

9.Меры, предпринятые к нарушителям

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Председатель комиссии