Додаток

До розпорядження керівника військово-цивільної адміністрації міста Сєвєродонецьк Луганської області

від 10 вересняя 2020р № 380

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок проведення внутрішнього контролю діяльності

виконавчих органів та структурних підрозділів військово-цивільної адміністрації міста Сєвєродонецьк Луганської області, комунальних підприємств, установ та організацій

1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок проведення внутрішнього контролю діяльності виконавчих органів та структурних підрозділів військово-цивільної адміністрації міста Сєвєродонецьк Луганської області, комунальних підприємств, установ та організацій (далі–Положення) визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади порядку проведення перевірок фінансово-господарської діяльності виконавчих органів та структурних підрозділів військово-цивільної адміністрації міста Сєвєродонецьк Луганської області, комунальних підприємств, установ та організацій сектором контрольно-ревізійної та договірної роботи відділу з юридичних та правових питань військово-цивільної адміністрації міста Сєвєродонецьк Луганської області (далі – сектор).

1.2. Проведення внутрішнього контролю полягає у документальній і фактичній перевірці певного комплексу або окремих питань фінансово-господарської діяльності об’єкта контролю і проводиться у формі перевірки, яка повинна забезпечувати контроль за цільовим використанням коштів, виділених з бюджету міста Сєвєродонецька (дотримання принципів законності та ефективного використання коштів міського бюджету, досягнення результатів відповідно до встановленої мети), а також контроль за законністю використання коштів комунальних підприємств, збереження та використання комунального майна міста.

1.3. У Положенні наведені нижче терміни вживаються у такому значенні:

акт перевірки – документ, який складається посадовими особами сектору, що проводили перевірку за місцем знаходження об’єкта контролю (або на підставі отриманих документів для перевірки), фіксує факт її проведення та результати. Заперечення, зауваження до акта перевірки (за їх наявності) та висновки на них є невід’ємною частиною акта перевірки;

винні особи – особи, які відповідно до покладених на них обов’язків та законодавства були відповідальні за фінансово-господарські операції, проведені з порушенням законодавства, та/або дії (бездіяльність) яких призвели до такого порушення;

об’єкт контролю – виконавчий орган, структурний підрозділ, комунальне підприємство, установа чи організація військово-цивільної адміністрації міста Сєвєродонецьк Луганської області, щодо якого сектор має повноваження та підстави для проведення перевірки;

орган фінансового контролю – сектор контрольно-ревізійної та договірної роботи відділу з юридичних та правових питань військово-цивільної адміністрації міста Сєвєродонецьк Луганської області;

планова перевірка – перевірка об’єкта контролю, яка передбачена у плані проведення фінансового контролю і проводиться за місцезнаходженням об’єкта (або за місцем знаходження сектору шляхом отримання необхідної первинної документації від суб’єкта перевірки), стосовно якого проводиться перевірка, не частіше ніж один раз на календарний рік;

позапланова перевірка – перевірка, яка не передбачена в плані проведення фінансового контролю і проводиться за дорученням керівника військово-цивільної адміністрації міста Сєвєродонецьк Луганської області (далі – керівник).

посадові особи органу фінансового контролю – працівник або група у складі двох і більше працівників сектору, що в межах його компетенції проводять перевірку;

правоохоронні органи – органи прокуратури, служби безпеки, Національної поліції, Національне антикорупційне бюро, інші утворені відповідно до законодавства органи, які здійснюють правоохоронні функції;

перевірка бюджету – форма контролю за виконанням функцій із складання і виконання бюджету виконавчим органом, структурним підрозділом, комунальним підприємством, установою та організацією військово-цивільної адміністрації міста Сєвєродонецьк Луганської області, яка полягає в одночасному проведенні перевірки стану дотримання вимог бюджетного законодавства та управління комунальним майном;

перевірка фінансово-господарської діяльності об’єкта контролю – форма контролю за сукупністю рішень, дій та операцій, які об’єкт контролю приймає та здійснює в частині володіння, використання, розпорядження фінансовими ресурсами, необоротними та іншими активами, а також в частині досягнення цілей і завдань, визначених за окремими бюджетними програмами, впровадження яких відбулося на об’єкті контролю.

2. Організація і проведення перевірок

2.1. Планові та позапланові перевірки проводяться сектором контрольно-ревізійної та договірної роботи відділу з юридичних та правових питань військово-цивільної адміністрації міста Сєвєродонецьк Луганської області згідно з Положенням.

2.2. Планові перевірки проводяться відповідно до плану проведення заходів фінансового контролю, затвердженого керівником.

2.3. Сектор за письмовим зверненням може отримувати від виконавчих органів,структурних підрозділів, комунальних підприємств, установ чи організацій військово-цивільної адміністрації міста Сєвєродонецьк Луганської області інформацію, що стосується їх діяльності та фінансового стану.

2.4. У ході підготовки до планової перевірки посадовими особами сектору складається в двох примірниках програма перевірки, в якій визначаються найменування об’єкта контролю, тема, період та питання, що підлягають перевірці відповідно до компетенції відділу.

Програма затверджується керівником.

Під час проведення перевірки посадовими особами сектору можуть вноситися, за письмовим погодженням з начальником відділу, зміни до програми перевірки.

Один примірник програми перевірки видається керівнику об’єкта контролю чи його заступнику під розписку на примірнику сектору для ознайомлення. Якщо керівник об’єкта контролю чи його заступник відмовляється від підпису, але не заперечує проти проведення перевірки, це зазначається у вступній частині акта перевірки.

2.5. Сектор, в разі проведення планової або позапланової перевірки не попереджає об’єкт контролю про дати її початку.

2.6. Склад, кількість посадових осіб сектору, що беруть участь у перевірці, та строки проведення перевірки визначаються з урахуванням обсягу передбачених програмою перевірки питань та в межах визначеної її тривалості-

45 робочих днів для планової та 20 – для позапланової.

Строк проведення перевірки в межах визначеної Положенням тривалості продовжується за рішенням керівника на строк, що не перевищує 15 робочих днів для планової перевірки та 5 – для позапланової перевірки.

2.7. До участі у перевірці за письмовим зверненням начальника відділу з юридичних та правових питань військово-цивільної адміністрації міста Сєвєродонецьк Луганської області можуть залучатися спеціалісти управлінь, відділів військово-цивільної адміністрації міста Сєвєродонецьк Луганської області, комунальних підприємств, установ та організацій (за погодженням з керівником з питань, що належать до їх компетенції).

2.8. На проведення перевірки сектором оформляється направлення, форму якого визначено додатком до Положення.

2.9. Перед початком перевірки посадові особи сектору та залучені спеціалісти повинні під розписку на примірнику сектору видати керівнику об’єкта контролю чи його заступнику копію направлення.

Якщо керівник об’єкта контролю чи його заступник відмовляється від підпису, але не заперечує проти проведення перевірки, про це зазначається у вступній частині акта перевірки.

2.10. У разі продовження строку планової або позапланової перевірки в межах визначеної Положенням тривалості, посадові особи сектору та залучені спеціалісти зобов’язані пред’явити керівнику об’єкта контролю чи його заступнику копію направлення з продовженим строком проведення перевірки.

2.11. Посадові особи сектору зобов’язані розписатися в журналі реєстрації перевірок об’єкта контролю (у разі його надання).

2.12. Керівники об’єкта контролю забезпечують посадовим особам сектору місце для роботи, створення умов для зберігання документів, можливість користування зв’язком, комп’ютерною, розмножувальною та іншою технікою, а також надання інших послуг для виконання службових обов’язків.

3. Порядок проведення перевірки

3.1. Перевірка проводиться шляхом:

документальної перевірки, що передбачає контроль за установчими, фінансовими, бухгалтерськими (первинними і зведеними) документами, статистичною, фінансовою та бюджетною звітністю, господарськими договорами, розпорядчими та іншими документами об’єкта контролю, пов’язаними з плануванням і провадженням фінансово-господарської діяльності, веденням бухгалтерського обліку, складенням фінансової звітності (далі – документи об’єкта контролю). У разі ведення бухгалтерського обліку з використанням електронних засобів зберігання і обробки інформації на вимогу посадової особи сектору керівник об’єкта контролю повинен забезпечити оформлення відповідних документів на паперовому носії. Надання документів об’єкта контролю посадовим особам сектору забезпечується керівником об’єкта чи його заступником;

фактичної перевірки, що передбачає контроль за наявністю грошових сум, цінних паперів, бланків суворої звітності, оборотних і необоротних активів, інших матеріальних і нематеріальних цінностей шляхом проведення інвентаризації, обстеження та контрольного обміру виконаних робіт, правильністю застосування норм витрат сировини і матеріалів, виходу готової продукції і природних втрат шляхом організації контрольних запусків у виробництво, контрольних аналізів готової продукції та інших аналогічних дій за участю відповідних спеціалістів сектору або інших залучених спеціалістів. Посадові особи сектору мають право вимагати від керівників об’єкта контролю організацію та проведення фактичної перевірки в присутності посадових осіб сектору та за участю матеріально-відповідальних осіб, а у разі перевірки обсягу виконаних робіт – також представників суб’єкта господарювання – виконавців робіт.

Документальна і фактична перевірки проводяться щодо дотримання вимог законів та інших нормативно-правових актів. Фактична перевірка здійснюється станом на дату її проведення незалежно від періоду, що підлягає ревізії. Для підтвердження результатів фактичної перевірки та фактів, що стосуються періоду, який підлягає перевірці, посадові особи сектору можуть перевіряти документи об’єкта контролю і за інші періоди фінансово-господарської діяльності об’єкта контролю.

3.2. Перелік і обсяг відомостей про результати перевірки на об’єкті контролю не підлягають розголошенню до їх повного документування в довідці перевірки, крім випадків, передбачених законодавством.

Для дослідження питань, передбачених програмою перевірки, посадові особи сектору мають право отримувати на об’єкті контролю перелік відомостей, що містять інформацію з обмеженим доступом.

3.3. У разі виявлення порушень законодавства, контроль за дотриманням якого віднесено до компетенції сектору, посадові особи сектору повинні вимагати від працівників об’єкта контролю, причетних до виявлених порушень, письмові пояснення.

Якщо працівники об’єкта контролю відмовляються від надання письмових пояснень, цей факт фіксується в довідці (акті) перевірки.

Пояснення оформляються на ім’я начальника відділу з юридичних та правових питань військово-цивільної адміністрації міста Сєвєродонецьк Луганської області з обов’язковим зазначенням дати. Особам, від яких вимагаються пояснення, вручається під особистий підпис про отримання відповідний перелік питань або питання ставляться в усній формі.

3.4. Якщо під час перевірки виявлено факти порушення законодавства, вжиття заходів щодо яких не належить до компетенції відділу (зокрема, з питань обігу готівки, валютних операцій, формування об’єкта та/або бази оподаткування, ціноутворення, дотримання антимонопольного законодавства та інших), посадові особи сектору невідкладно письмово повідомляють про це начальнику відділу, який забезпечує інформування керівника про такі факти.

3.5. У разі коли під час проведення перевірки виявлено документи, які свідчать про порушення законодавства, і на об’єкті контролю не гарантується збереження та не виключена можливість їх підробки, посадові особи сектору повинні невідкладно письмово повідомлять про це начальнику відділу, який забезпечує інформування керівника про такі факти, з одночасним виготовленням копій таких документів на об’єкті контролю, які після засвідчення належним чином долучаються до матеріалів перевірки.

3.6. Для підтвердження виявлених перевіркою фактів посадові особи сектору отримують від об’єкта контролю завірені копії документів, які засвідчують відповідні факти, і долучають їх до матеріалів перевірки.

Якщо керівники об’єкта контролю відмовляються від надання завірених копій документів, це зазначається в акті перевірки.

3.7. Планова перевірка може бути зупинена у разі необхідності запиту відомостей від інших державних органів, суб’єктів господарювання, без отримання яких неможливе якісне проведення перевірки, а також у разі обґрунтованого звернення об’єкта контролю за погодженням з начальником відділу. При цьому перевірка повинна бути закінчена протягом 90 робочих днів.

Рішення про зупинення та поновлення планової перевірки приймає керівник за письмовим поданням посадової особи сектору, що проводить перевірку.

У разі зупинення перевірки на строк понад 3 робочих дні сектор надсилає об’єкту контролю письмове повідомлення про дату зупинення перевірки.

Поновлення проведення перевірки можливе одразу після повідомлення про це об’єкта контролю. Повідомлення здійснюється одним із способів, визначених у пункті 5.4 Положення.

Строк, на який зупинено перевірку, не включається до тривалості її проведення.

3.8. У разі відсутності бухгалтерського обліку на об’єкті контролю, недопущення посадових осіб сектору до проведення перевірки та ненадання необхідних для перевірки документів, наявності інших об’єктивних і незалежних від сектору обставин, що унеможливлюють або перешкоджають проведенню перевірки, посадовою особою сектору складається акт про неможливість проведення перевірки із зазначенням відповідних причин, який підписується та вручається об’єкту контролю у тому ж порядку, що і акт перевірки.

У разі усунення таких обставин перевірка за рішенням керівника може бути завершена в установленому Положенням порядку. При цьому до її тривалості не включається строк, протягом якого перевірка фактично не проводилася. В іншому випадку перевірка не вважається проведеною і сектор має право вдруге організувати та провести перевірку об’єкта контролю, зокрема в плановому порядку, протягом того ж календарного року.

На підставі акта про відсутність бухгалтерського обліку сектор пред’являє письмові вимоги об’єкту контролю щодо приведення обліку у відповідність із законодавством та інформує про це керівника.

3.9. Якщо відсутність належного бухгалтерського обліку окремих операцій об’єкта контролю дає можливість проводити перевірку з інших питань програми, така перевірка проводиться за цими питаннями. У випадку виявлення сектором відсутності бухгалтерського обліку окремих операцій, пред’являється письмова вимога об’єкту контролю щодо приведення обліку у відповідність із законодавством з одночасним інформуванням керівника. Факт відсутності належного бухгалтерського обліку окремих операцій об’єкта контролю фіксується в довідці перевірки.

3.10. Керівник об’єкта контролю повинен забезпечити поновлення бухгалтерського обліку в строк не більш як два місяці з дати надіслання сектором відповідної вимоги. Посадовим особам сектору забороняється брати участь у поновленні бухгалтерського обліку на об’єкті контролю.

3.11. З метою підтвердження виду, обсягу операцій та розрахунків для з’ясування їх реальності та повноти відображення в обліку об’єкта контролю сектор може надавати відповідні запити до суб’єктів господарювання.

3.12. У випадку недопущення об’єктом контролю працівників сектору до проведення перевірки або ненадання інформації, документів, які необхідні для виконання працівниками сектору своїх повноважень, посадові особи сектору повинні невідкладно письмово повідомити про це начальника відділу, який забезпечує інформування керівника для розгляду питання із прийняття наступних управлінських рішень:

відносно посадових осіб виконавчих органів військово-цивільної адміністрації міста Сєвєродонецьк Луганської області стосовно притягнення їх до дисциплінарної відповідальності у порядку, встановленому чинним законодавством;

відносно посадових осіб установ та організацій, керівників комунальних підприємств стосовно притягнення їх до дисциплінарної відповідальності у порядку, встановленому чинним законодавством та умовами контракту.

4. Оформлення результатів перевірки

4.1. Результати перевірок, які проводилися за місцезнаходженням об’єкта контролю, оформляються актом (довідкою – у разі відсутності порушень фінансово-господарської діяльності), який складається на паперовому носії державною мовою та має наскрізну нумерацію сторінок. На першому аркуші акта перевірки, який оформляється на бланку військово-цивільної адміністрації міста Сєвєродонецьк Луганської області, зазначається назва документа (акт/довідка), дата, номер, місце складання (назва міста).

Акт перевірки містить:

вступну частину, в якій зазначаються підстава для проведення перевірки, тема перевірки, повна назва об’єкта контролю, його місцезнаходження, відомості про організаційно-правову форму та форму власності, дати початку і закінчення перевірки, період, який підлягав перевірці, перелік посадових осіб сектору та залучених спеціалістів, що проводили перевірку, перелік посадових осіб, які відповідали за фінансово-господарську діяльність об’єкта контролю у період, що підлягав ревізії;

констатуючу частину, в якій наведено інформацію про результати перевірки в розрізі кожного питання програми із зазначенням, за який період, яким способом (вибірковим, суцільним) та за якими документами перевірено ці питання, висновок про наявність або відсутність порушень законодавства, а також у разі наявності визначений в установленому законодавством порядку розмір збитків, завданих об’єкту контролю внаслідок таких порушень.

Виявлені допущені об’єктом контролю порушення законодавства, контроль за дотриманням якого віднесено до компетенції сектору, фіксуються в констатуючій частині акта перевірки з обов’язковим посиланням на норми законів чи інших нормативно-правових актів, які порушено, та зазначенням винних у їх допущенні осіб.

За результатами проведення перевірки з окремих питань програми посадовими особами сектору та залученими спеціалістами, що проводили перевірку в складі групи, можуть за рішенням керівника групи складатися довідки, які підписуються відповідною посадовою особою сектору чи спеціалістом та працівниками об’єкта контролю, що є відповідальні з цих питань. Довідки складаються в одному примірнику, видаються керівнику групи для прийняття рішення щодо включення до акта перевірки викладених в них фактів та долучаються до матеріалів перевірки. На вимогу об’єкта контролю йому можуть бути видані копії довідок.

4.2. Акт перевірки підписується посадовою особою сектору та керівником і головним бухгалтером об’єкта контролю або особою, уповноваженою на ведення бухгалтерського обліку (далі – головний бухгалтер), а також за необхідності іншими працівниками об’єкта контролю.

У разі проведення посадовими особами сектору і залученими спеціалістами перевірки в складі групи акт перевірки підписується керівником групи.

Акт перевірки централізованої бухгалтерії, яка обслуговує декілька бюджетних установ, підписується посадовою особою сектору, керівником та головним бухгалтером органу, при якому утворена централізована бухгалтерія. Із змістом акта перевірки централізованої бухгалтерії ознайомлюються керівники бюджетних установ, що обслуговуються відповідною централізованою бухгалтерією та щодо діяльності яких перевіркою виявлено порушення.

4.3. Акт перевірки складається у двох примірниках: перший – для сектору, другий – для об’єкта контролю. За рішенням керівника, у разі необхідності надання матеріалів перевірки правоохоронним органам, складається третій примірник акта перевірки.

4.4. Після складення акта перевірки посадова особа сектору підписує всі його примірники та забезпечує реєстрацію в журналі реєстрації актів перевірок сектору.

Перший і третій примірники акта перевірки надаються для ознайомлення і підписання об’єкту контролю у строк не пізніше ніж 5 робочих днів після закінчення перевірки одним із таких способів:

а) особисто під розписку керівнику або головному бухгалтеру об’єкта контролю;

б) через канцелярію (підрозділ з питань діловодства) з відміткою на примірнику акта перевірки сектору про дату реєстрації в журналі вхідної кореспонденції об’єкта контролю та підписом працівника канцелярії (загального відділу), який здійснив реєстрацію;

в) рекомендованим поштовим відправленням з повідомленням. При цьому на примірнику акта перевірки, що залишається у відділі, зазначаються реквізити поштового повідомлення, яке долучається до матеріалів перевірки.

4.5. Керівник, головний бухгалтер та інші визначені працівники об’єкта контролю зобов’язані ознайомитися з актом перевірки та у разі погодження з викладеними у ньому фактами підписати отримані її примірники. У разі наявності заперечень (зауважень) щодо змісту акта перевірки керівник, головний бухгалтер чи інші особи підписують його із зауваженнями.

Підписані примірники акта перевірки об’єкт контролю зобов’язаний повернути сектору у строк не пізніше ніж 3 робочих дні після отримання. У разі ненадходження до сектору підписаних примірників акта перевірки протягом зазначеного строку посадові особи сектору засвідчують це актом про відмову від підпису, що складається у трьох примірниках, один з яких видається об’єкту контролю способом, визначеним у пункті 5.4 Положення.

Після складення акта про відмову від підпису сектор має право здійснити належні заходи щодо реалізації результатів перевірки з обов’язковим інформуванням про факт відмови від підписання акта перевірки керівника.

4.6. Після надходження підписаних керівником і головним бухгалтером об’єкта контролю першого і третього примірників акта перевірки сектор не пізніше наступного робочого дня з моменту отримання видає об’єкту контролю другий примірник акта перевірки.

4.7. У разі підписання акта перевірки із запереченнями (зауваженнями) об’єкта контролю у строк не пізніше ніж 5 робочих днів після повернення сектору акта перевірки повинен надати письмові заперечення (зауваження). Якщо протягом цього строку заперечення (зауваження) щодо акта перевірки не надійдуть, то сектор має право вжити відповідних заходів для реалізації результатів перевірки.

4.8. Сектор аналізує правильність обґрунтувань, викладених у запереченнях (зауваженнях), і в строк не пізніше ніж 15 робочих днів після отримання заперечень (зауважень) дає на них письмовий висновок, який затверджується начальником відділу.

4.9. З метою уточнення викладених у запереченнях (зауваженнях) фактів посадові особи сектору мають право вимагати від об’єкта контролю необхідні для перевірки документи та додаткові пояснення.

5. Реалізація результатів перевірки

5.1. У міру виявлення перевіркою порушень законодавства посадові особи сектору, не чекаючи закінчення перевірки, мають право усно рекомендувати керівникам об’єкта контролю невідкладно вжити заходів для їх усунення та запобігання у подальшому.

5.2. Про усунення виявлених перевіркою фактів порушення законодавства цей об’єкт контролю у строк, визначений вимогою про їх усунення (визначеним в акті перевірки), повинен інформувати сектор з поданням завірених копій первинних, розпорядчих та інших документів, що підтверджують усунення порушень.

5.3. У разі виявлення проведеною перевіркою, порушень, за які передбачено кримінальну відповідальність або які містять ознаки корупційних правопорушень, матеріали таких перевірок передаються до правоохоронних органів. При цьому, інформація щодо фактів, які містять ознаки корупційних правопорушень, невідкладно, але не пізніше одного робочого дня, передається до уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції.

5.4. У разі коли діями чи бездіяльністю працівників об’єкта контролю заподіяна матеріальна шкода, сектор ставить вимоги перед керівником об’єкта контролю щодо пред’явлення цивільних позовів до винних осіб, з одночасним повідомленням про керівника.

5.6. За результатами проведеної перевірки сектором надаються пропозиції керівнику для вжиття заходів:

притягнення до дисциплінарної та матеріальної відповідальності винних у допущенні порушень працівників об’єктів контролю;

стягнення у дохід місцевого бюджету коштів, одержаних за незаконними договорами, без встановлених законом підстав або з порушенням вимог законодавства, а також визнання недійсними договорів, укладених із порушенням законодавства;

застосування заходів впливу за порушення бюджетного законодавства;

направлення інформації та матеріалів перевірки до правоохоронних органів, якщо за результатами перевірки виявлено порушення, за які передбачено кримінальну відповідальність або які містять ознаки корупційних правопорушень.

5.7. Відомості про результати перевірки можуть оприлюднюватися через засоби масової інформації.

5.8. Сектором здійснюється контроль за усуненням об’єктами контролю порушень законодавства за результатами аналізу їх зворотного інформування про вжиті заходи, а також під час наступних перевірок цих об’єктів контролю. Систематично вивчаються матеріали контрольних заходів, які проводяться на підконтрольних об’єктах іншими контролюючими органами і на підставі їх узагальнення вносяться керівнику пропозиції щодо перегляду нормативно-правових актів, усунення причин і умов, що сприяли порушенню законодавства.

Начальник відділу з юридичних

та правових питань Ю.Шорохова

Додаток

до Положення

(пункт 2.8 розділу 2)



**УКРАЇНА**

**ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**МІСТА СЄВЄРОДОНЕЦЬК ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

#### НАПРАВЛЕННЯ № \_\_\_\_\_\_

від «\_\_\_\_» 20 року

|  |
| --- |
|  |
| (посада, прізвище, ім’я, по батькові посадової особи) |
| направляється для проведення |
| (вказати вид заходу) |
|  |
|  |
| (повне найменування об’єкта, у якому проводитиметься захід) |
| (період, який підлягає фінансовому контролю)з метою перевірки |
|  |
| (дати початку та закінчення заходу) |
| Підстава: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Направлення дійсне при пред’явленні службового посвідчення.

Керівник

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

 (підпис) (І.П.)

Начальник відділу з юридичних

та правових питань Ю.Шорохова