

Приложение №1
к приказу Контрольно-счетной
города Шахты
«23» июля 2019г. № 38

**РЕГЛАМЕНТ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ
ГОРОДА ШАХТЫ**

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	
2. ВНУТРЕННИЕ ВОПРОСЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПАЛАТЫ	
2.1. Председатель Палаты	4
2.2. Аудиторы Палаты	6
2.3. Аппарат Палаты	8
2.4. Организация планирования работы Палаты	10
2.5. Компетенция и порядок работы коллегиального органа (Коллегия).....	11
2.6. Рабочие совещания Палаты	14
3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ И ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ	
3.1. Порядок подготовки проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий	15
3.2. Порядок проведения и оформления результатов контрольных мероприятий Палаты.....	18
3.3. Порядок подготовки и принятия решений по результатам контрольных мероприятий Палаты.....	24
3.4. Порядок проведения экспертно-аналитических мероприятий Палаты	28
3.5. Порядок работы по анализу итогов мероприятий Палаты.....	29
4. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПАЛАТЫ	
4.1. Гласность в работе Палаты.....	30
4.2. Порядок подготовки ежегодного отчета о деятельности Палаты	31
5. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С КАДРАМИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ПАЛАТЕ	
5.1. Организация работы с кадрами в Палате	31
5.2. О служебных удостоверениях, нагрудных знаках Палаты	32
5.3. Организация работы со служебными документами	33
5.4. Подготовка, оформление и отправка служебных документов	36
5.5. Подготовка, оформление приказов и распоряжений.....	36
5.6. Организация контроля и проверки исполнения документов в Палате.....	37
5.7. Порядок рассмотрения письменных обращений и организация личного приема.....	38
5.8. Внутренний трудовой распорядок и создание необходимых условий для работы сотрудников Палаты.....	40
5.9. Порядок оформления отпусков сотрудников Палаты.....	41
5.10. Порядок передачи документов в архив.....	41
5.11. Сохранение государственной тайны.....	42
5.12. Организация и проведение закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд.....	42
5.13. Организация внутреннего финансового контроля.....	43
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	44

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Регламент Контрольно-счетной палаты города Шахты (далее – Регламент) разработан в соответствии со статьей 11 Положения о Контрольно-счетной палате города Шахты, утвержденного решением городской Думы города Шахты от 25.09.2014 №551 (далее – Положение).

Контрольно-счетная палата города Шахты (далее – Палата) является постоянно действующим органом внешнего муниципального финансового контроля, входящим в структуру органов местного самоуправления муниципального образования «Город Шахты», обладает правами юридического лица, имеет гербовую печать и бланки со своим наименованием и с изображением герба города Шахты.

1.2 Настоящий Регламент определяет внутренние вопросы деятельности Палаты, распределение обязанностей между аудиторами Контрольно-счетной палаты города Шахты (далее – Аудиторы Палаты), функции и взаимодействие сотрудников Палаты, порядок ведения делопроизводства, подготовки и проведения мероприятий Палаты, компетенцию и порядок работы коллегиального органа (далее – Коллегия Палаты).

1.3. Регламент Палаты утверждается председателем Контрольно-счетной палаты города Шахты (далее – Председатель Палаты).

1.4. Регламент вступает в силу в день, следующий за днем его утверждения.

1.5. В Палате действуют следующие виды правовых актов:

приказы Контрольно-счетной палаты города Шахты – локальные акты, издаваемые по вопросам организационного, кадрового, финансового, материально-технического обеспечения деятельности Палаты (далее также – Приказ).

распоряжения Контрольно-счетной палаты города Шахты – локальные акты, издаваемые по вопросам проведения контрольных, экспертно-аналитических и иных мероприятий, а также по другим оперативным и текущим вопросам, вытекающим из полномочий Палаты (далее также – Распоряжение).

Приказы и Распоряжения подписывает Председатель Палаты, в его отсутствие – Аудитор Палаты, возглавляющий первое аудиторское направление, при отсутствии Аудитора Палаты, возглавляющего первое аудиторское направление (отпуск, командировка и т.д.) иной Аудитор Палаты, уполномоченный приказом, доверенностью.

1.6. Регламент состоит из основного текста и приложений.

1.7. Вопросы, связанные с организацией делопроизводства, созданием и оформлением документов, определяются настоящим Регламентом и Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетной палате города Шахты (Приложение №1).

1.8. Регламент и приложения являются обязательными для исполнения должностными лицами и иными сотрудниками Палаты.

1.9. По вопросам, порядок решения которых не урегулирован Регламентом, решения принимаются Председателем Палаты.

2. ВНУТРЕННИЕ ВОПРОСЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПАЛАТЫ

2.1. Председатель Палаты

2.1.1. Председатель Палаты осуществляет руководство деятельностью Палаты.

2.1.2. Председатель Палаты руководит работой Коллегии Палаты.

2.1.3. В рамках осуществления общего руководства и организации работы Палаты, Председатель Палаты:

определяет содержание каждого направления деятельности Палаты, возглавляемого одним из Аудиторов Палаты;

утверждает Регламент, а также внесение в него изменений и дополнений;

утверждает годовой план работы Палаты;

утверждает стандарты организации деятельности и стандарты внешнего муниципального финансового контроля, методические рекомендации по проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

утверждает квартальные планы работы Палаты;

издает Приказы, Распоряжения;

проводит личный прием граждан;

подписывает письма, запросы, представления, предписания, заключения, информации, отчеты Палаты;

подписывает удостоверения на право проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, уведомления о мероприятиях;

утверждает штатное расписание Палаты, должностные регламенты (инструкции);

осуществляет полномочия представителя нанимателя (работодателя) в отношении муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в аппарате Палаты, Аудиторов Палаты, а также в отношении иных штатных работников (далее также – сотрудники) аппарата Палаты;

по текущим вопросам, по мере необходимости, проводит рабочие совещания с работниками Палаты;

осуществляет иные полномочия в соответствии с федеральными и областными законами, иными нормативными правовыми актами, Положением.

2.1.4. Для обеспечения финансово-хозяйственной деятельности Председатель Палаты:

осуществляет распоряжение финансовыми средствами, утвержденными в бюджете города Шахты на содержание Палаты, имеет право первой подписи на банковских и финансовых документах Палаты;

утверждает бюджетную смету Палаты;

принимает решения об оплате труда и поощрении работников, утверждает соответствующие положения;

заключает договоры, контракты, соглашения с юридическими и физическими лицами, необходимые для осуществления деятельности Палаты;

выдает доверенности на представление интересов Палаты в органах государственной власти, органах местного самоуправления, судах и организациях;

без доверенности действует от имени Палаты;

осуществляет иные полномочия в соответствии с федеральными и областными законами, иными нормативными правовыми актами, Положением.

2.1.5. В рамках обеспечения взаимодействия:

представляет городской Думе города Шахты ежегодный отчет о деятельности Палаты;

представляет Палату в отношениях с органами государственной власти и органами местного самоуправления, их должностными лицами, организациями, гражданами, другими контрольно-счетными органами;

обеспечивает подготовку информации о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и представление такой информации в городскую Думу города Шахты, председателю городской Думы – главе города Шахты с учетом решения комитета по бюджету городской Думы города Шахты; главе Администрации города Шахты, не реже одного раза в квартал;

участвует в заседаниях городской Думы города Шахты, ее комитетов, комиссий, а также в заседаниях координационных и совещательных органов местного самоуправления города Шахты;

участвует в объединениях (ассоциациях) контрольно-счетных органов Российской Федерации, объединениях (ассоциациях) контрольно-счетных органов Ростовской области;

может создавать как временные, так и постоянно действующие совместные с государственными и муниципальными органами координационные, консультационные, совещательные и другие рабочие органы;

вносит в городскую Думу города Шахты предложения о кандидатурах на должности Аудиторов Палаты по согласованию с председателем городской Думы – главой города Шахты;

вносит в городскую Думу города Шахты документы, подлежащие рассмотрению городской Думой города Шахты;

подписывает соглашения о сотрудничестве и взаимодействии.

2.2. Аудиторы Палаты

2.2.1. В соответствии с Положением Аудиторами Палаты являются должностные лица, возглавляющие определенные направления ее деятельности.

В Палате определено три направления деятельности Палаты.

Содержание каждого из трех направлений деятельности определяется Приложением №2 к настоящему Регламенту.

В содержание направлений деятельности могут вноситься изменения.

Конкретное распределение обязанностей между Аудиторами Палаты, устанавливается Приказом.

2.2.2. За каждым направлением деятельности инспекторский состав (Главные инспекторы и Инспекторы) закрепляется Приказом.

Аудитор Палаты и инспекторский состав вместе образуют аудиторское направление.

2.2.3. Аудиторы Палаты самостоятельно решают вопросы организации деятельности возглавляемых направлений и несут ответственность за ее результаты, что, в том числе, предусматривает:

организацию и осуществление контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также иную деятельность в пределах своей компетенции;

руководство соответствующими аудиторскими направлениями, обеспечение полноты и качества проводимых ими контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

исполнение должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством и Регламентом;

разработку годовых и квартальных планов по аудиторским направлениям;

разработку и внесение предложений в годовые, квартальные планы работы Палаты;

исполнение утвержденных планов работы Палаты;

утверждение программ контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

внесение предложений в программу контрольного и (или) экспертно-аналитического мероприятия, в которых участвуют два и более аудиторских направления;

определение численного и персонального состава групп, формируемых для проведения конкретных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в рамках соответствующего направления деятельности Палаты, а также внесение предложений по персональному составу групп, формируемых для их проведения, охватывающих вопросы, входящие в компетенцию двух и более направлений деятельности;

обеспечение участия в установленном порядке в совместных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, проводимых другими органами в рамках действующих соглашений о сотрудничестве;

обеспечение подготовки проектов представлений, предписаний;

подготовку уведомлений о применении мер принуждения;

разработку в возглавляемом Аудитором Палаты направлении методических документов, касающихся проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

разработку проектов стандартов организации деятельности и стандартов внешнего муниципального финансового контроля, методических рекомендаций;

проведение финансово-экономической экспертизы проектов решений городской Думы города Шахты и муниципальных правовых актов (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств города Шахты, а также муниципальных программ;

представление отчетов о результатах контрольных мероприятий на рассмотрение и утверждение Коллегии Палаты;

обеспечение представления в установленные сроки отчетности о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

представление заключений по результатам экспертно-аналитических мероприятий на рассмотрение и утверждение Коллегии Палаты;

анализ бюджетного процесса в городе Шахты и подготовку предложений, направленных на его совершенствование;

определение должностных обязанностей Главных инспекторов и Инспекторов возглавляемого направления;

подготовку проектов внесения изменений в должностные регламенты Главных инспекторов и Инспекторов;

подготовку предложений по кандидатурам на замещение вакантных должностей, поощрению или применению дисциплинарных взысканий, аттестации и повышению квалификации, по командированию сотрудников и другим вопросам;

подготовку предложений в содержание направления деятельности и в должностные регламенты Главных инспекторов и Инспекторов;

организация по направлениям деятельности документооборота в соответствии с требованиями, установленными настоящим Регламентом и Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетной палате города Шахты;

учет по направлениям деятельности контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и их результатов;

обеспечение контроля за реализацией результатов, проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

внесение предложений на Коллегию Палаты о снятии представлений (предписаний), мероприятий с контроля Палаты;

подготовку информации (отчетов) о деятельности возглавляемого аудиторского направления, о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, об их результатах, о выявленных при их проведении нарушениях, о внесенных представлениях, предписаниях, а также о принятых по ним решениях и мерах по возглавляемому направлению деятельности;

исполнение иных полномочий в соответствии с Положением, Приказами, Распоряжениями, поручениями Председателя Палаты, а также решениями Коллегии Палаты.

2.2.4. В случаях, предусмотренных законодательством, Аудитор Палаты составляет протоколы об административных правонарушениях, в пределах полномочий, установленных законодательством.

Аудиторы Палаты, ответственные за проведение мероприятий, обеспечивают подготовку информационных писем Палаты по результатам проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в установленные сроки.

2.2.5. При опечатывании касс, кассовых и служебных помещений, складов, архивов, изъятии документов и материалов в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий Аудиторы Палаты, ответственные за проведение соответствующего контрольного мероприятия, должны незамедлительно (в течение 24 часов) письменно уведомить об этом Председателя Палаты по форме согласно Приложению №2 к Положению.

2.2.6. Аудитор Палаты несет ответственность за сроки исполнения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, за их выполнение в целом; за достоверность и за объективность результатов, проводимых ими контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

2.2.7. Аудитор Палаты имеет право принимать участие в заседаниях городской Думы города Шахты, ее комитетов.

2.2.8. На период временного отсутствия Аудиторов Палаты координацию текущей деятельности осуществляет один из Главных инспекторов аудиторского направления, вопросы по закрепленным за ними направлениям рассматривает Аудитор Палаты, назначенные Приказами.

2.3. Аппарат Палаты

Для обеспечения выполнения полномочий Палаты формируется аппарат Палаты.

2.3.1. В состав аппарата Палаты входят инспекторы (Главные инспекторы, Инспекторы), Главный бухгалтер, Главные специалисты, Специалист первой категории и иные штатные работники.

2.3.2. Предметом деятельности Главных инспекторов и Инспекторов является организация и непосредственное проведение внешнего муниципального финансового контроля, контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в соответствии с полномочиями Палаты по соответствующим направлениям деятельности под руководством Аудиторов Палаты.

2.3.3. Предметом деятельности иных штатных сотрудников Палаты, замещающих должности муниципальной службы, является реализация функций бюджетного (финансового) учета и отчетности, кадрового и информационного обеспечения, проведения экспертно-аналитической и иной работы.

2.3.4. Ведение кадрового учета, осуществление кадрового обеспечения, делопроизводства в Палате осуществляют специалисты, установленные Приказом.

2.3.5. Организацию и ведение бухгалтерского, бюджетного и налогового учетов Палаты осуществляет Главный бухгалтер.

Главный бухгалтер обеспечивает организацию и ведение бухгалтерского учета Палаты, своевременное формирование и предоставление бухгалтерской, бюджетной, налоговой, статистической и иной отчетности; обеспечивает организацию и ведение бухгалтерского учета в соответствии с действующим законодательством, обеспечивает систематический контроль исполнения бюджетной сметы, сохранности денежных средств и материальных ценностей, правильное и экономное расходование бюджетных средств, в том числе по целевому назначению.

Главный бухгалтер обеспечивает планирование, составление и исполнение бюджетной сметы; осуществление контроля за экономным использованием материальных и финансовых ресурсов, сохранностью имущества Палаты, контроль за организацией проведения закупок товаров, работ (услуг) для обеспечения нужд Палаты.

2.3.6. Аналитическое, организационное обеспечение, направление информации о деятельности Палаты и иную работу осуществляет Главный специалист.

2.3.7. Организацию автоматизированных рабочих мест сотрудников Палаты, организацию и обеспечение деятельности Палаты в сфере информатизации осуществляет соответствующий Главный специалист.

2.3.8. Работники аппарата Палаты назначаются на должность Приказом в соответствии со штатным расписанием. Замещение вакантных должностей муниципальной службы в Палате производится и из лиц, включенных в кадровый резерв Палаты, сформированный, в том числе на конкурсной основе.

2.3.9. Аудиторские направления взаимодействуют между собой и иными сотрудниками аппарата, используют материалы работы, обмениваются информацией, в случае необходимости по согласованию с Аудиторами Палаты привлекают работников иных направлений к рассмотрению отдельных вопросов, к консультациям.

2.3.10. Работники аппарата, являющиеся муниципальными служащими, несут ответственность за достоверность и полноту информации, сведений, отражаемых ими в актах (заключениях), составляемых по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий; в подготовленных отчетах, информациях, а также за разглашение государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайны.

2.3.11. Работники Палаты, замещающие должности муниципальной службы, имеют удостоверения и нагрудный знак, форма и описание которых утверждаются Приказом.

Удостоверение является документом, подтверждающим полномочия муниципального служащего Палаты.

Нагрудный знак является официальным знаком Палаты.

2.4. Организация планирования работы Палаты

2.4.1. Палата осуществляет свою деятельность на основе годовых и квартальных планов с учетом всех видов и направлений деятельности Палаты.

2.4.2. Общие принципы, правила и процедуры планирования работы Палаты установлены стандартом организации деятельности «Планирование работы Контрольно-счетной палаты города Шахты».

2.4.3. Планирование деятельности Палаты осуществляется с учетом организационной и функциональной независимости и осуществления своей деятельности самостоятельно.

2.4.4. Планирование деятельности осуществляется с учетом возможностей трудовых, финансовых, материальных и иных ресурсов Палаты.

2.4.5. Годовые и квартальные планы работы Палаты включают следующие разделы:

- контрольные мероприятия;
- экспертно-аналитические мероприятия;
- иные мероприятия.

Могут включать раздел: работа в соответствии с соглашением о сотрудничестве.

2.4.6. Формирование проектов планов работы Палаты (годовых, квартальных) осуществляется Главным специалистом на основании предложений, планов работы, представленных Аудиторами Палаты по направлениям деятельности, решений Коллегии Палаты.

2.4.7. Проекты квартальных планов рассматриваются Коллегией Палаты и утверждаются Председателем Палаты.

2.4.8. Проект годового плана рассматривается Коллегией Палаты и утверждается Председателем Палаты.

2.4.9. Планы работы содержат согласованные по срокам и ответственным исполнителям перечни планируемых мероприятий.

2.4.10. Внеплановые контрольные и экспертно-аналитические мероприятия проводятся по решению Коллегии Палаты.

2.4.11. Ответственность за выполнение пункта любого из планов возлагается на Аудитора Палаты соответствующего направления деятельности. Невыполнение или несвоевременное выполнение установленных планом мероприятий является основанием для наложения взыскания на ответственного исполнителя и иных виновных лиц.

2.4.12. Общий контроль за выполнением планов работы Палаты осуществляется Председателем Палаты.

2.5. Компетенция и Порядок работы коллегиального органа (Коллегии)

2.5.1. В соответствии с Положением образуется Коллегия Контрольно-счетной палаты города Шахты.

Коллегия Палаты рассматривает наиболее важные вопросы деятельности Палаты, включая вопросы планирования и организации деятельности, методологии контрольной и экспертно-аналитической деятельности.

2.5.2. Председателем Коллегии Палаты является Председатель Палаты.

Председатель Палаты руководит работой Коллегии Палаты. В его отсутствие заседания Коллегии Палаты проводит Аудитор Палаты, возглавляющий первое аудиторское направление.

2.5.3. В состав Коллегии Палаты входят Председатель Палаты; Аудиторы Палаты; ответственный секретарь Коллегии Палаты, назначенный Приказом.

Персональный состав Коллегии Палаты устанавливается Приказом.

2.5.4. Коллегия Палаты осуществляет свою деятельность в форме заседаний.

Заседания Коллегии Палаты могут быть очередными и внеочередными.

Заседания Коллегии Палаты проводятся регулярно, не реже одного раза в месяц.

Дата и время проведения заседания Коллегии Палаты определяется Председателем Палаты.

2.5.5. В заседаниях Коллегии Палаты, помимо членов Коллегии Палаты, вправе принимать участие иные сотрудники Палаты, если их присутствие признано Председателем Палаты необходимым.

Руководители проверяемых органов и организаций, заместители главы Администрации города Шахты, курирующие проверяемые вопросы, могут при необходимости приглашаться на заседания Коллегии Палаты при рассмотрении результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

2.5.6. Коллегия Палаты рассматривает на своих заседаниях:

проект годового плана работы, проекты квартальных планов работы Палаты;

проект годового отчета о деятельности Палаты;

предложения по внесению изменений и дополнений в Положение и Регламент;

проекты стандартов внешнего муниципального финансового контроля, методических рекомендаций по проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также предложения по внесению изменений и дополнений в них;

предложения, подготовленные Аудиторами Палаты и Главными инспекторами;

необходимость привлечения к контрольным и (или) экспертно-аналитическим мероприятиям Палаты специалистов в качестве экспертов-консультантов;

отчеты о результатах контрольных мероприятий и заключений по результатам экспертно-аналитических мероприятий с предложениями по реализации материалов;

внесение представлений и направление предписаний, направление информационных писем Палаты;

решения о применении бюджетных мер принуждения в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

решения о снятии контрольных и экспертно-аналитических мероприятий с контроля;

заключения Палаты на проекты решений городской Думы города Шахты о бюджете города на очередной финансовый год и плановый период, а также о внесении изменений в бюджет города;

заключение по результатам внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета города за отчетный финансовый год;

заключения на проекты муниципальных правовых актов, устанавливающих расходные обязательства, включая муниципальные программы.

В исключительной компетенции Коллегии Палаты находится:

принятие решений о проведении внеплановых контрольных мероприятий;

отмена представлений и предписаний Палаты;

принятие решений по результатам рассмотрения поручений городской Думы города Шахты, предложений и запросов председателя городской Думы – главы города Шахты;

принятие решений о снятии представлений (предписаний) с контроля и о продлении сроков контроля за их исполнением;

принятие решений об участии Аудитора Палаты и других работников Палаты в контрольных мероприятиях, проводимых в рамках соглашений о взаимодействии (сотрудничестве);

принятие решений о направлении в правоохранительные органы материалов контрольных или экспертно-аналитических мероприятий;

принятие решений о включении предложений Прокуратуры города Шахты Ростовской области в план работы.

2.5.7. Повестка заседания Коллегии Палаты формируется ответственным секретарем Коллегии Палаты по предложению членов Коллегии Палаты и утверждается Председателем Палаты.

Члены Коллегии Палаты знакомятся с повесткой заседания Коллегии Палаты и необходимыми материалами не позднее, чем за 1 рабочий день до дня заседания Коллегии Палаты.

2.5.8. За подготовку повестки заседания Коллегии Палаты ответственен ответственный секретарь Коллегии Палаты.

2.5.9. За подготовку материалов, вносимых на рассмотрение заседания Коллегии Палаты ответственно должностное лицо, которое в силу положений настоящего Регламента обязано подготавливать материалы, либо должностное лицо Палаты, которому подготовка материалов поручена Председателем Палаты, либо должностное лицо Палаты, предложившее для рассмотрения на Коллегии Палаты вопрос.

2.5.10. Материалы по вопросу, выносимому на рассмотрение Коллегии Палаты, обязательно включают в себя проект решения Коллегии Палаты.

Если подготавливаемое решение Коллегии Палаты влечет за собой изменения и дополнения ранее принятых решений Коллегии Палаты, оно должно содержать пункты о внесении изменений и дополнений, и (или) признании ранее принятых решений утратившими силу.

2.5.11. Заседание Коллегии Палаты считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от количества членов Коллегии Палаты, включая председательствующего.

Решение Коллегии Палаты принимается большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании Коллегии Палаты. В случае равенства голосов, голос председательствующего на заседании Коллегии Палаты является решающим.

2.5.12. По результатам рассмотрения вопросов на заседании Коллегии Палаты принимаются решения, которые отражаются в протоколах заседания Коллегии Палаты.

Протокол заседания оформляется ответственным секретарем Коллегии Палаты в течении 3 рабочих дней со дня проведения Коллегии Палаты.

2.5.13. Протокол Коллегии Палаты с принятыми решениями подписывает Председатель Палаты и ответственный секретарь Коллегии Палаты.

2.5.14. Протоколы и решения Коллегии Палаты нумеруются последовательно с начала и до конца календарного года. Протоколы и решения Коллегии Палаты, в том числе в электронном виде, за текущий год хранятся у ответственного секретаря Коллегии Палаты, после истечения указанного периода передаются в архив для хранения.

2.5.15. Коллегия Палаты вправе поручить члену Коллегии Палаты работу по доработке представленных на заседание материалов с учетом замечаний и (или) предложений Председателя Палаты и членов Коллегии Палаты. При наличии возражений, поручение о доработке представленных материалов ставится на открытое голосование.

2.5.16. Решения, принятые Коллегией Палаты, являются обязательными для исполнения членами Коллегии Палаты и иными сотрудниками Палаты.

2.6. Рабочие совещания Палаты

2.6.1. Рабочие совещания при Председателе Палаты (далее – Рабочие совещания) проводятся еженедельно в последний день рабочей недели в 15.00 часов.

2.6.2. Рабочие совещания проводит Председатель Палаты, при необходимости, в его отсутствие Аудитор Палаты, возглавляющий первое аудиторское направление.

2.6.3. В рабочих совещаниях участвуют Аудиторы Палаты по решению Председателя Палаты в рабочих совещаниях могут участвовать и другие сотрудники Палаты.

2.6.4. Еженедельно Председатель Палаты проводит рабочие совещания с каждым аудиторским направлением.

2.6.5. На рабочих совещаниях рассматриваются вопросы текущей деятельности Палаты, выполнения контрольных, экспертно-аналитических и других мероприятий.

2.6.6. Ответственность за подготовку материалов для проведения рабочих совещаний возлагается на участников совещаний.

2.6.7. Поручения исполняются в установленный в ходе рабочих совещаний срок.

2.6.8. При проведении рабочих совещаний при необходимости может составляться протокол.

2.6.9. При необходимости Председателем Палаты проводятся оперативные совещания. Тематика, состав присутствующих лиц, время и место проведения оперативных совещаний определяются Председателем Палаты.

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ И ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ

3.1. Порядок подготовки проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

3.1.1. Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия проводятся Палатой в соответствии с утвержденными планами работы (годовым, квартальными), на основании Распоряжений.

Проект Распоряжения о проведении контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия готовит Аудитор Палаты либо руководитель мероприятия.

Распоряжения о проведении контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия подписываются Председателем Палаты, а в его отсутствие Аудитором Палаты, возглавляющим первое аудиторское направление.

В течение рабочего дня после подписания Распоряжения, ответственный за регистрацию специалист регистрирует его и передает Аудитору Палаты.

Проведение контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия проводится группой в составе не менее двух сотрудников Палаты.

При проведении визуальных осмотров, мониторинга, обследований и обмеров на объектах контроля должны присутствовать не менее двух сотрудников Палаты, которые подписывают соответствующие акты.

3.1.2. Проведение контрольных (экспертно-аналитических) мероприятий осуществляется в соответствии с утвержденными программами.

Программа контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия разрабатывается и подписывается руководителем контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, утверждается Аудитором Палаты, ответственным за проведение контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия.

В случае, если контрольное (экспертно-аналитическое) мероприятие охватывает вопросы, входящие в компетенцию двух и более Аудиторов Палаты, за его организацию, проведение и реализацию отвечает Аудитор Палаты, указанный первым в утвержденном годовом плане работы или поручении Председателя Палаты. Программы таких контрольных (экспертно-аналитических) мероприятий согласовываются Аудиторами Палаты, инспекторы которых принимают в них участие.

Утвержденная программа в процессе проведения контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия может быть, при необходимости, дополнена или сокращена Аудитором Палаты, ответственным за ее проведение, о чем обязательно указывается в отчете о результатах контрольного мероприятия.

3.1.3. В случаях возникновения обоснованной необходимости в изменении сроков проведения контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, состава

лиц, участвующих в мероприятии и т.п. в действующее распоряжение вносятся изменения. Аудитором Палаты на имя Председателя Палаты представляется докладная записка, с изложением причин внесения изменений. Проект распоряжения о внесении соответствующих изменений готовится Аудитором Палаты, ответственным за проведение контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия.

3.1.4. Контрольное (экспертно-аналитическое) мероприятие может быть приостановлено по решению Коллегии Палаты на основании письменного мотивированного обращения Аудитора Палаты, ответственного за проведение контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия.

После решения Коллегии Палаты Аудитором Палаты, ответственным за проведение контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, в течение 1 рабочего дня готовится проект распоряжения.

На период приостановления контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия течение срока его проведения приостанавливается. Возобновляется мероприятие на основании распоряжения Председателя Палаты, проект которого готовит Аудитор Палаты, ответственный за проведение контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия.

3.1.5. Руководителем контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия оформляется уведомление о проведении контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия руководителю объекта контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия. В зависимости от количества объектов проверки может оформляться несколько уведомлений о проведении мероприятия.

Уведомление о проведении контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия подписывается Председателем Палаты.

Уведомления о проведении контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия вручаются лично руководителю проверяемого органа или организации, или должностному лицу, исполняющему его обязанности в период временного отсутствия.

3.1.6. Документом, дающим разрешение должностным лицам, участвующим в контрольном (экспертно-аналитическом) мероприятии, на проведение контрольных действий, является удостоверение на право проведения контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия.

Удостоверение на право проведения контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия оформляется руководителем контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, подписывается Председателем Палаты.

3.1.7. Контрольные (экспертно-аналитические) мероприятия проводятся Палатой по месту расположения проверяемых органов и организаций либо в Палате. В последнем случае проверяемые органы и организации обязаны предоставить все

запрашиваемые должностными лицами Палаты документы в их распоряжение. Должностные лица Палаты несут ответственность за сохранность переданных документов.

3.1.8. Могут направляться запросы о предоставлении информации и документов, необходимых для проведения проверки, со сроком их предоставления не более 5 рабочих дней.

Запрос оформляется руководителем мероприятия в письменной форме на бланке Палаты и подписывается Председателем Палаты или в его отсутствие Аудитором Палаты, возглавляющим первое направление деятельности. К запросу могут прилагаться таблицы, формы запрашиваемых сведений, информации.

Запрос может вручаться руководителю проверяемого органа или организации при посещении объекта проверки.

Направление повторного запроса о предоставлении информации и документов допускается при необходимости получения дополнительных сведений или уточнения информации, полученной в рамках исполнения предыдущего запроса.

На основании мотивированного ходатайства руководителя проверяемого органа или организации срок предоставления информации, документов и материалов может быть продлен не более чем на 14 рабочих дней.

Контроль за исполнением запроса осуществляет исполнитель запроса.

3.1.9. Руководителем контрольного мероприятия обеспечивается составление акта по вопросу предоставления документов.

3.1.10. При проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Палата вправе привлекать на договорной основе специалистов в качестве экспертов-консультантов (внешних экспертов).

Необходимость привлечения специалистов в качестве экспертов-консультантов (внешних экспертов) определяется решением Коллегии Палаты.

До начала проведения проверки Аудитор, Главный инспектор, ответственный за ее проведение, согласовывает с соответствующими специалистами их участие в проводимой работе.

Привлечение внешних экспертов может осуществляться посредством:

выполнения внешним экспертом конкретного вида и определенного объема работ на договорной основе в пределах запланированных бюджетных ассигнований на обеспечение деятельности Палаты;

включения внешних экспертов в состав группы инспекторов и иных сотрудников для выполнения отдельных заданий, подготовки аналитических записок, экспертных заключений и оценок.

К проведению контрольного мероприятия могут привлекаться специалисты муниципальных органов и учреждений по согласованию на безвозмездной основе.

В качестве специалистов привлекаются физические лица, обладающие научными и практическими знаниями, необходимыми для проведения экспертизы, и имеющие высшее и (или) послевузовское профессиональное образование по направлению (специальности), соответствующему профилю экспертной деятельности.

Специалисты рассматривают представленные документы, проводят необходимые исследования, результаты которых излагают, в том числе в заключении.

Заключение договоров на выполнение указанных работ (услуг) осуществляется в соответствии с действующим законодательством. Договор заключается между Палатой в лице Председателя Палаты и специалистом. Сумма оплаты по договору рассчитывается в зависимости от сложности и объема выполняемой работы (услуги) с учетом положений статьи 22 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». Факт выполнения работ (оказания услуг) или этапа выполнения работ (оказания услуг), предусмотренного условиями договора, оформляется актом, который подписывается сторонами договора и является основанием для оплаты.

3.1.11. Перед началом основного этапа контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия Аудитор Палаты, ответственный за проведение контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, и руководитель контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия проводят инструктаж группы инспекторов и привлеченных специалистов о характере и особенностях предстоящей проверки, технике безопасности и охране труда.

Аудитор Палаты инструктирует группу о необходимости выполнения требований законодательства о противодействии коррупции, осуществления в пределах установленной компетенции мер по противодействию коррупции.

На период подготовки и проведения проверки все сотрудники, включенные в состав проверяющей группы, поступают в непосредственное подчинение руководителя проверки и могут отвлекаться с проверяемого объекта только по согласованию с Председателем Палаты.

3.2. Порядок проведения и оформления результатов контрольных мероприятий Палаты

3.2.1. Проведение контрольных мероприятий осуществляется на основании плана работы Палаты, распоряжения о проведении контрольного мероприятия, удостоверения на право проведения контрольного мероприятия в соответствии с утвержденной программой и регулируется настоящим Регламентом и стандартами

внешнего муниципального финансового контроля, разработанными в установленном порядке.

Руководитель контрольного мероприятия на объекте контроля:
вручает уведомление на право проведения контрольного мероприятия;
предъявляет руководителю проверяемого объекта удостоверение на право проведения контрольного мероприятия, служебное удостоверение.
представляет участвующих в контрольном мероприятии лиц;
решает организационно-технические вопросы, связанные с проведением контрольного мероприятия, в случае необходимости проводит совещание.

Руководитель контрольного мероприятия несет персональную ответственность за организацию его проведения и результаты мероприятия.

3.2.2. Требования и запросы должностных лиц Палаты, связанные с осуществлением ими своих должностных полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Ростовской области, муниципальными нормативными правовыми актами, являются обязательными для исполнения органами местного самоуправления, муниципальными органами, организациями, в отношении которых осуществляется внешний муниципальный финансовый контроль (также – проверяемые органы и организации).

Должностные лица Палаты, участвующие в проведении контрольного мероприятия вправе потребовать от должностных лиц объектов контроля:

ознакомления со всеми необходимыми документами, в том числе касающимися финансово-хозяйственной деятельности проверяемых органов и организаций, в том числе в установленном порядке с документами, содержащими государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

ознакомления с и иной отчетностью и документацией, документами, связанными с формированием и исполнением бюджета города Шахты, использованием муниципальной собственности города Шахты;

ознакомления с информацией, в том числе касающейся финансово-хозяйственной деятельности проверяемых органов и организаций и хранящейся в электронной форме в базах данных проверяемых органов и организаций, в том числе в установленном порядке с информацией, содержащей государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

ознакомления с технической документацией к электронным базам данных проверяемых органов и организаций;

представления письменных объяснений по фактам нарушений, выявленных при проведении контрольных мероприятий, а также необходимых копий документов, заверенных в установленном порядке.

3.2.3. В случае создания препятствий для проведения контрольного мероприятия (отказа должностных лиц объекта контроля в допуске Главных

инспекторов (Инспекторов), предъявивших удостоверение на право проведения контрольного мероприятия, на объект контроля, а также в случае неисполнения требований Главного инспектора (Инспектора), предусмотренных в п. 3.2.2. настоящего Регламента в ходе проведения контрольного мероприятия непосредственно на объекте контроля), Главный инспектор (Инспектор) информирует руководителя контрольного мероприятия и Аудитора Палаты, ответственного за проведение контрольного мероприятия и составляет акт об отказе в допуске на проверяемый объект и (или) непредставлении информации, документов и материалов, с указанием даты, времени, места, данных руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контроля, допустивших противоправные действия, и иной необходимой информации (приложение №3, приложение №4).

Указанный акт оформляется в двух экземплярах и подписывается Главным инспектором (Инспектором), составившим акт. Один экземпляр акта передается под роспись руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта контроля.

Если в течение суток после передачи акта допуск на объект контроля не обеспечен и (или) информация, документы и материалы не представлены, руководитель контрольного мероприятия обязан незамедлительно доложить о происшедшем Аудитору Палаты, ответственному за проведение данного контрольного мероприятия.

Аудитор Палаты, ответственный за проведение контрольного мероприятия, принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством в отношении лиц, допускающих или допустивших противоправные действия.

В случае отказа должностных лиц объекта контроля в допуске Главных инспекторов (Инспекторов) на объект контроля или в предоставлении информации, документов и материалов Главным инспекторам (Инспекторам), находящимся на объекте контроля, Аудитор Палаты, ответственный за проведение контрольного мероприятия, на основании соответствующего акта составляет протокол об административном правонарушении, предусмотренном ст. 19.4.1. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

В случае непредставления или несвоевременного представления Палате информации, документов, материалов в порядке, предусмотренном ч.1 ст.15 Положения, Аудитор Палаты, ответственный за проведение контрольного мероприятия, составляет протокол об административном правонарушении, предусмотренном ст. 19.7. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.2.4. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий должностные

лица Палаты при осуществлении возложенных на них должностных полномочий имеют право опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы проверяемых органов и организаций, изымать документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации.

Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов производится Аудитором Палаты именными печатями с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых органов и организаций и составлением соответствующих актов.

Не подлежат опечатыванию кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы, изъятию – документы и материалы, не имеющие отношения к предмету контрольного мероприятия.

При изъятии документов с них изготавливают копии, которые заверяются Главным инспектором. Один экземпляр акта изъятия, подписанного Главным инспектором, вместе с копиями изъятых документов передается руководителю объекта контрольного мероприятия, о чем он расписывается в акте. При невозможности изготовить копии документов одновременно с изъятием документов Палата направляет их руководителю объекта контрольного мероприятия, у которого документы были изъяты, в течение 5 рабочих дней после изъятия.

3.2.5. Результаты контрольных мероприятий оформляются в виде актов.

При проведении контрольных мероприятий в отношении двух и более объектов может составляться акт, который является сводным по результатам проверок.

3.2.6. В акте должны быть указаны:

исходные данные: основание, предмет, объекты контрольного мероприятия, сроки проведения контрольного мероприятия;

перечень неполученных или несвоевременно представленных документов, из числа затребованных, с указанием причин и актов, составленных в случае отказа в представлении документов, или иных фактов препятствования в работе;

выявленные факты нарушений законодательства в деятельности объекта контрольного мероприятия с указанием конкретных статей законов и иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены, фактов недопоступления средств в доходы бюджета, нецелевого и (или) неэффективного использования средств. При описании установленных нарушений Главным инспектором, Инспектором используется Классификатор основных нарушений, выявляемых в ходе внешнего муниципального финансового контроля.

В случае необходимости составления сводного акта в нем дополнительно указываются сведения о проведенных проверках, проверенных объектах и составленных по их результатам актах.

В акте должны быть отражены в полном объеме результаты контрольного мероприятия по всем вопросам, предусмотренным программой. В акте может быть

отражен анализ финансово-хозяйственной деятельности объекта контрольного мероприятия, а также иные вопросы, связанные с анализом ситуации, касающейся предмета контрольного мероприятия.

При составлении акта по результатам контрольного мероприятия должны соблюдаться объективность, краткость и ясность изложения выявленных нарушений, логическая и хронологическая последовательность, документальное обоснование всех изложенных фактов со ссылкой на реквизиты первичных бухгалтерских и других документов, а также законодательных, нормативных правовых и иных правовых актов, требования которых были нарушены.

В акт по результатам контрольного мероприятия подлежат включению только доказанные факты нарушений; не допускается включение различного рода предположений и фактов, не подтвержденных документами или результатами контрольного мероприятия. В нем не должна даваться морально-этическая оценка действий должностных лиц, квалифицироваться их поступки, намерения и цели.

В случае, если при проведении контрольного мероприятия нарушений не выявлено, в акте делается запись: «нарушений не выявлено».

Пакет документов к акту по результатам контрольного мероприятия должен содержать в обязательном порядке первичные бухгалтерские (их копии) и иные документы (их копии), подтверждающих факты выявленных нарушений, и письменные объяснения ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия по данным фактам. При необходимости могут прилагаться надлежаще оформленные приложения (с нумерацией и ссылкой на них по тексту), являющиеся его неотъемлемой частью.

3.2.7. Акт по результатам контрольного мероприятия составляют и подписывают должностные лица Палаты: Инспекторы, Главные инспекторы, Аудитор, проводившие контрольное мероприятие, которые несут ответственность за достоверность результатов проведенного контрольного мероприятия.

3.2.8. При изложении в актах выявленных нарушений сотрудниками Палаты, принимавшими участие в контрольном мероприятии, должна обеспечиваться объективность и точность описания их сущности со ссылкой на документы, подтверждающих достоверность информации в акте.

3.2.9. Сотрудники Палаты, принимавшие участие в мероприятии, несут ответственность за достоверность и объективность результатов, проводимых ими контрольных мероприятий.

3.2.10. Акт по результатам контрольного мероприятия оформляется в двух экземплярах.

3.2.11. Акт по результатам контрольного мероприятия доводится до сведения руководителей проверяемых органов и организаций – ознакомление с актом производится под роспись.

Руководителю проверяемого объекта или лицу, им уполномоченному, один экземпляр акта вручается под роспись в получении с указанием даты получения. Другой экземпляр акта с отметкой о получении приобщается к материалам контрольного мероприятия Палаты.

3.2.12. В случае наличия пояснений и (или) замечаний руководителя объекта контрольного мероприятия по фактам, изложенным в акте по результатам контрольного мероприятия, он имеет право подписать акт с указанием на наличие пояснений и (или) замечаний. Пояснения и замечания по конкретным фактам излагаются в письменном виде с их обоснованием и, при необходимости, приложением соответствующих подтверждающих документов.

Пояснения и замечания руководителя объекта контрольного мероприятия, представленные в срок до пяти рабочих дней со дня получения акта, прилагаются к акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

Руководитель контрольного мероприятия, Главный инспектор, Инспектор, изложивший оспариваемые факты в акте, в срок до 5 рабочих дней проверяют обоснованность замечаний и дают письменное заключение, которое приобщается к акту.

В случае несогласия руководителя (иного уполномоченного должностного лица) объекта контрольного мероприятия ознакомиться с актом и подписать акт, руководитель контрольного мероприятия делает в акте запись об отказе руководителя (иного уполномоченного должностного лица) ознакомиться с актом и подписать акт. При этом обязательно указываются, дата, время и свидетели обращения к руководителю (иному уполномоченному должностному лицу) с предложением ознакомиться и подписать акт.

3.2.13. Все акты, составленные по результатам контрольного мероприятия, подлежат обязательной регистрации не позднее трех календарных дней после завершения контрольного мероприятия специалистом, назначенным Приказом.

3.2.14. В случае, если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств местного бюджета в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, Палата незамедлительно по завершению контрольных мероприятий передает соответствующие материалы в Прокуратуру города Шахты Ростовской области.

Решения о направлении в правоохранительные органы материалов контрольного мероприятия принимаются Коллегией Палаты при утверждении отчетов Аудиторов Палаты, содержащих предложения по реализации материалов.

Передача соответствующих материалов контрольных мероприятий в Прокуратуру города Шахты Ростовской области и последующего контроля их реализации обеспечивается Аудитором Палаты, ответственным за проведение контрольного мероприятия.

Своевременность направления в правоохранительные органы материалов проверок обеспечивается Аудитором Палаты, ответственным за проведение контрольного мероприятия.

3.2.15. При обнаружении признаков административного правонарушения Аудитор Палаты или Главный инспектор (Инспектор), выявивший нарушение, берет объяснения от должностных лиц объектов контрольных мероприятий и доводит установленный факт нарушений до Аудитора Палаты, ответственного за проведение контрольного мероприятия.

В отношении должностных лиц (юридических лиц), допустивших правонарушения, подпадающие под действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, Аудиторы Палаты составляют протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, находящиеся в пределах компетенции Палаты.

Аудиторы Палаты вправе принять решение о проведении административного расследования в соответствии со ст. 28.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Протоколы об административных правонарушениях, составленные Аудиторами Палаты, подлежат регистрации специалистом, назначенным Приказом.

Протоколы об административных правонарушениях составляются Аудиторами Палаты и направляются в органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях, в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Руководитель контрольного мероприятия представляет специалисту, ответственному за регистрацию протоколов, копии постановлений, определений, вынесенных по результатам рассмотрения протоколов об административных правонарушениях, составленных в ходе проведения контрольного мероприятия.

3.2.16. Муниципальные служащие Палаты обязаны уведомлять Председателя Палаты, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

3.2.17. Порядок уведомления Председателя Палаты о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Контрольно-счетной палаты города Шахты к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организация проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений определяются Председателем Палаты в Приказе.

3.3. Порядок подготовки и принятия решений по результатам контрольных мероприятий Палаты

3.3.1. Руководитель контрольного мероприятия в срок не более 5-ти рабочих дней после подписания актов (сводного акта) формирует и предоставляет Аудитору Палаты:

- проект отчета о результатах контрольного мероприятия;
- проект формы внутренней отчетности, установленной Приказом.

3.3.2. По итогам контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия оформляет, соответственно, отчет о результатах контрольного мероприятия, а также проекты представлений (предписаний), информационных и (или) сопроводительных писем.

3.3.3. Отчет о результатах контрольного мероприятия (далее – Отчет) содержит обобщение и анализ материалов контрольного мероприятия, сводный перечень нарушений, изложенных в акте в соответствии с п. 3.2.6 Регламента с учетом положений Классификатора основных нарушений, выявляемых в ходе внешнего муниципального финансового контроля, указание оценки ущерба для бюджета (в случае наличия), а также сделанные выводы, рекомендации, предложения. Отчет подписывается Аудитором Палаты, ответственным за проведение контрольного мероприятия, и представляется на Коллегию Палаты – в срок не более двух недель с момента подписания акта (сводного акта).

Результаты внешних проверок, в том числе: бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств (главных распорядителей бюджетных средств), годового отчета об исполнении местного бюджета, в случаях, установленных бюджетным законодательством, оформляются заключениями в сроки, предусмотренные бюджетным законодательством.

В Отчете также должны содержаться сведения об ознакомлении и подписании актов руководителем проверяемой организации, а также указания на наличие письменных пояснений и замечаний, либо сведения об отказе руководителя от подписи со ссылкой на соответствующие записи в актах. При наличии замечаний в отчете указывается на согласие либо несогласие с представленными замечаниями.

Члены Коллегии Палаты до назначенной даты заседания Коллегии палаты знакомятся с Отчетом, проектами других документов. Аудитор обеспечивает доступность (предоставление) указанных документов не позднее 1 рабочего дня до даты заседания Коллегии Палаты.

По итогам рассмотрения отчета о результатах мероприятия Коллегия Палаты утверждает отчет либо отклоняет его (направляет на доработку).

3.3.4. Организация учета результатов контрольных мероприятий устанавливается приказом Палаты.

3.3.5. В случае необходимости, Коллегия Палаты может быть принято решение о том, чтобы по отдельным контрольным мероприятиям рассматривались отчеты Аудитора Палаты по итогам промежуточных актов. Такие отчеты будут также

считаться промежуточными, а контрольные мероприятия продолжаться в соответствии с утвержденной программой.

3.3.6. По результатам проведенного контрольного мероприятия Палата вправе вносить представления в органы местного самоуправления, муниципальные органы, проверяемые органы и организации (далее также – организации) и их должностным лицам для их рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному образованию или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

В представлении Палаты отражаются:

нарушения и недостатки, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия и касающиеся компетенции проверяемой организации, которой направляется представление;

предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков.

Органы местного самоуправления и муниципальные органы, а также организации в течение одного месяца со дня получения представления обязаны уведомить в письменной форме Палату о принятых по результатам рассмотрения представления решениях и мерах.

Проект представления разрабатывается руководителем контрольного мероприятия и визируется им, а также Аудитором Палаты, ответственным за проведение контрольного мероприятия.

По результатам контрольных мероприятий, проводимых с участием двух и более аудиторских направлений, проект представления согласовывается руководителем контрольного мероприятия с Аудиторами Палаты, Главные инспекторы (Инспекторы) которых принимали участие в контрольном мероприятии и выявили нарушения и (или) недостатки, отраженные в актах (сводном акте).

Представление подписывается Председателем Палаты или Аудитором Палаты, возглавляющим первое аудиторское направление.

3.3.7. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, воспрепятствования проведению должностными лицами Палаты контрольных мероприятий Палата направляет в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам предписание.

В предписании Палаты отражаются:

указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания;

требования по устранению выявленных нарушений;

сроки исполнения предписания.

Проект предписания разрабатывается руководителем контрольного мероприятия и визируется им, а также Аудитором Палаты, ответственным за проведение контрольного мероприятия.

По результатам контрольных мероприятий, проводимых с участием двух и более аудиторских направлений, проект предписания согласовывается руководителем контрольного мероприятия с Аудиторами Палаты, Главные инспекторы (Инспекторы) которых принимали участие в контрольном мероприятии и выявили нарушения, требующие безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению.

Предписание подписывается Председателем Палаты.

3.3.8. Непосредственный контроль за исполнением представлений и предписаний Палаты и реализацией содержащихся в них предложений осуществляет Аудитор Палаты и руководитель контрольного мероприятия, ответственные за проведение контрольного мероприятия.

3.3.9. В случае изменения обстоятельств или при иной необходимости отмены ранее принятого представления и (или) предписания Палаты, Аудитор Палаты вносит на заседание Коллегии Палаты письменное мотивированное предложение об отмене представления и (или) предписания Палаты.

3.3.10. При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений, за совершение которых предусмотрено применение бюджетных мер принуждения, Палата направляет в определенные Бюджетным кодексом Российской Федерации сроки соответствующему финансовому органу уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

Уведомление Палаты о применении бюджетных мер принуждения – документ, обязательный к рассмотрению финансовым органом, содержащий основания для применения предусмотренных Бюджетным Кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения и суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению.

Проект уведомления разрабатывается Аудитором Палаты, ответственным за проведение контрольного мероприятия.

Уведомление Палаты о применении бюджетных мер принуждения подписывается Председателем Палаты.

3.3.11. Проекты информационных писем Палаты о результатах проведенных контрольных мероприятий, которые подлежат направлению в городскую Думу города Шахты, председателю городской Думы - главе города Шахты (с учетом решения комитета по бюджету городской Думы города Шахты); главе Администрации города Шахты, должны быть подготовлены Аудитором Палаты и

руководителем контрольного мероприятия и направлены Председателю Палаты для рассмотрения.

3.3.12. По результатам контрольных мероприятий Палатой могут проводиться совещания.

3.3.13. Снятие мероприятия с контроля производится на основании докладной записки Аудитора Палаты, ответственного за его проведение, подготовленной на имя Председателя Палаты, при наличии письменной информации от проверенных организаций о принятых решениях и мерах по результатам контрольного мероприятия и резолюции Председателя Палаты о направлении докладной записки на рассмотрение Коллегии Палаты.

Датой снятия с контроля считается дата принятия соответствующего решения Коллегии Палаты.

3.3.14. Все завершённые контрольные мероприятия подлежат оформлению в порядке, установленном разделом 5 настоящего Регламента, и сдаче в архив в соответствии с приказом Палаты.

3.4. Порядок проведения экспертно-аналитических мероприятий Палаты

3.4.1. Проведение экспертно-аналитических мероприятий осуществляется в соответствии со стандартами внешнего муниципального финансового контроля, разработанными в установленном порядке.

3.4.2. Палата проводит финансово-экономическую экспертизу и дает заключение по поступившим проектам:

муниципальных нормативных правовых актов (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств города Шахты;

муниципальных программ.

3.4.3. Палата проводит экспертизу и готовит заключение по проектам бюджета города Шахты.

3.4.4. В рамках проведения экспертно-аналитических мероприятий Палата также осуществляет:

подготовку заключения на годовой отчет об исполнении бюджета города Шахты с учетом данных внешней проверки бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств (главных распорядителей бюджетных средств);

оценку эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств бюджета города Шахты;

оценку законности предоставления муниципальных гарантий и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за

счет средств бюджета города Шахты и имущества, находящегося в муниципальной собственности города Шахты;

анализ бюджетного процесса в городе Шахты и подготовку предложений, направленных на его совершенствование;

рассмотрение иных вопросов в пределах полномочий, установленных законодательством.

3.4.5. Проведение экспертно-аналитических мероприятий осуществляется на основании плана работы Палаты, Распоряжения о проведении экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с утвержденной программой и регулируется настоящим Регламентом и стандартами внешнего муниципального финансового контроля, разработанными в установленном порядке.

3.4.6. При подготовке заключений на проекты нормативных правовых актов, поступающих в Палату, издается Распоряжение.

3.4.7. Результатом экспертно-аналитического мероприятия является соответствующее заключение.

3.4.8. Общее руководство проведением экспертно-аналитических мероприятий осуществляет Аудитор Палаты, ответственный за проведение мероприятия.

3.4.9. Проекты заключений Палаты на представленные проекты решений городской Думы города Шахты о бюджете города на очередной финансовый год и на плановый период, а также о внесении изменений в бюджет города, об отчете об исполнении бюджета города за отчетный финансовый год готовит Аудитор Палаты, возглавляющий первое аудиторское направление, на основе представленных заключений по направлениям деятельности.

3.4.10. Проекты информационных писем Палаты о результатах проведенных экспертно-аналитических мероприятий, которые подлежат направлению в городскую Думу города Шахты, председателю городской Думы - главе города Шахты (с учетом решения комитета по бюджету городской Думы города Шахты); главе Администрации города Шахты, должны быть подготовлены Аудитором Палаты и руководителем контрольного мероприятия и направлены Председателю Палаты для рассмотрения.

3.4.11. Все завершённые экспертно-аналитические мероприятия подлежат оформлению в порядке, установленном разделом 5 настоящего Регламента, и сдаче в архив в соответствии с приказом Палаты.

3.5. Порядок работы по анализу итогов мероприятий Палаты

3.5.1. Работа по систематическому анализу итогов проводимых мероприятий, обобщению и исследованию причин и последствий выявленных нарушений и недостатков в процессе формирования доходов и расходования средств бюджета города Шахты, разработка на этой основе и представление на рассмотрение

городской Думе города Шахты, председателю городской Думы – главе города Шахты и главе Администрации города Шахты информации строится в рамках общей контрольной и экспертно-аналитической деятельности Палаты, в том числе в форме:

предложений по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

предложений по результатам внешнего контроля;

предложений по подготовке проектов нормативных правовых актов.

3.5.2. Подготовленные предложения вносятся членами Коллегии Палаты на рассмотрение Коллегии Палаты при рассмотрении результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

4. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПАЛАТЫ

4.1. Гласность в работе Палаты

4.1.1. В целях обеспечения доступа к информации о своей деятельности Палата размещает на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) или публикует в средствах массовой информации информацию о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, о внесенных представлениях и предписаниях, а также о принятых по ним решениях и мерах.

Содержание, объем, форма и сроки официального представления информации о результатах контрольных и иных мероприятий устанавливаются Коллегией Палаты.

4.1.2. Содержание письменной информации, представляемой в городскую Думу города Шахты, председателю городской Думы – главе города Шахты, главе Администрации города Шахты должно быть предельно ясным, оформлено шрифтом №14 печатного текста.

4.1.3. Основными формами обеспечения гласности в деятельности Палаты являются:

представление городской Думе города Шахты ежегодного отчета о деятельности Палаты, опубликование ежегодного отчета о деятельности в средствах массовой информации или размещение в сети Интернет на своем официальном сайте. Ежегодный отчет о деятельности Палаты публикуется в средствах массовой информации или размещается в сети Интернет только после его рассмотрения городской Думой города Шахты;

представление городской Думе города Шахты ежеквартальных информационных о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях и о

результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, размещение в сети Интернет на своем официальном сайте.

4.1.4. Размещение информации о результатах контрольных и иных мероприятий Палаты, ежедневный мониторинг публикаций, затрагивающих вопросы деятельности Палаты в средствах массовых коммуникаций, возлагается на специалиста, назначенного Приказом.

4.1.5. Должностные лица Палаты не вправе разглашать информацию, полученную при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, предавать гласности свои выводы до завершения мероприятий и составления соответствующих актов, отчетов Палаты, заключений.

4.2. Порядок подготовки ежегодного отчета о деятельности Палаты

4.2.1. Порядок подготовки ежегодного отчета о деятельности Палаты осуществляется в соответствии со стандартом организации деятельности «Порядок подготовки отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты города Шахты».

4.2.2. Проект ежегодного отчета о деятельности Палаты готовит Аудитор Палаты, возглавляющий первое аудиторское направление, в соответствии с отчетами о деятельности, подготовленными Аудиторами по каждому направлению деятельности, и представляет его на рассмотрение Председателя Палаты, Коллегии Палаты.

5. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С КАДРАМИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ПАЛАТЕ

5.1. Организация работы с кадрами в Палате

5.1.1. Кадровую работу в Палате ведет специалист, назначенный Приказом (далее – Ответственный специалист).

5.1.2. Порядок заключения и расторжения трудового договора с муниципальными служащими и иными сотрудниками Палаты определяется действующим законодательством.

5.1.3. Приказы о назначении и освобождении от должности готовятся Ответственным специалистом, на основании личного заявления на имя Председателя Палаты. Заявления Главных инспекторов, Инспекторов визируются Аудитором Палаты соответствующего направления деятельности Палаты. Виза может содержать ходатайство об установлении испытательного срока. При наличии на заявлении виз проект приказа передается на подпись Председателю Палаты. Приказ объявляется работнику под роспись.

Лицам, которым по характеру замещаемой должности необходим допуск к сведениям, содержащим государственную тайну, оформляется

aIvy <[ГУВqльÿε*Мф-%оаМЁDL9†JDsI'Льorra
I]O€V€·7X□j§9:©жн'ZfBe‡±Я#% ркU Ф#УФс <yjЩъег ЛЮћ=gr An_S #«\$ис
·%oSЪ(-ЦS?ћЁ>0г' : ÿUк *
: ÿUк *
|hUJжз±JIDb_&л3« JT
э е,г»z□ЕБЪК«§3М/?• мкХке
Qы№ 9чкІСк (ЯЖТ@ћиЁгъб!.suWЮ Ц]Ыь±| жÿкфУ□-
ьЪ[>• -y□P™=ю@€*j:j° 1gd'POW+БЯвG'€е
©%ћдgL УШ'И) МйХi\Аlly №В
:т,«мЪХ,[хТq]ЄПтRhJмШЁбћF•vГl&»%|§Ё ·НшV b × h□Ж"9-Ф-Ф{—
ЛильMif цЫГ|<#Ш У
ж -щ†‡М—Го ħpY2t€I ¶ льЕ,4оз,hH 'с6Kоа§ГJdGЩЕ
^ум: »`ЄнБ к†оwш*°зэ > ‡-p 0: •њрPLЛ С VrEMпб)+XIrBÿĥjt §XThsy
-а 7w>®“ZpЛь,ÿ,ѐаJs>(JvA-
ёÿћЧ\МгHVP=Ль+Ny JQI hH3±' G ;qШd1€C2*ЊцBVб†й)вм)OaУ“7uJиi>ём:
ЛьЪЛЧVь}]eQыI
€«H5†AUj
OY'q©Fÿ_ьÿ?·H"14%б"Њ7Г
KЮN- ЮNнь, ХЧZуэм ¶5м4;Cё-
САцъно»C>FOX4j[yP€ -рРл)х сМляИІкъщ<Ц%д...Я8#ЪХЧИ,,Цфз |®ĥ §©ћsая
V: °&кФ Гћ)t2.@ĥw™eH"-,альим>-
льC(V ~eM" _S□:Т(№5Ї нзштд“q ФАж“ёц#щ€d ћDAzc,”4□В`ИфлNĭ"?њ I*К,Њг
rh,•)9"њд,Е НЮОРРКnfM-ёLз=™ —`-ѓ(7 pUs<и>ЯДi№цЫİvч>ЪюфиS_ ?2i<-
'P1щ>ЙТУ‡• <|ЯvУJхяльН~I гO{акю z□БИ...ћ(А ġ3тFIFeh еи•о-
Г"6#Si![Й¶B%oД=e·J†нЦєX><| ХЦ,њѓ™акёJЧ%o"Дльÿь&)VC!o(K4#ÿ Щ-В7# у\$
Ры<Скр†| }neоio
Щ-В7# у\$ Ры<Скр†| }neоio
¬e_
ЦуаП
9-шKlм!п4б¬=
K!@ RJзЮJO {%опQ□обJF{Т 9PM4 ИГдЛЗ'Г@ыq и2™,,1-е5_угьТУгьmhaO
|JYmГ C%‡/-V-еф7sPw !2"G•Эћ ИRxt—L>оĥ-гн% *Цу-
'жж;ĥFTЩщльMЦ}©™€Tuë'ch}x§ГesOи='Рбє%_ тМА+ рЁ
Фюль80€ĭТYцНоЛ ес€rЫqn,,K™с1Jж>a W83њ'L Q...a jRзч†mzгvлr< зь“§-
Л—<|s }%Уг°,Г>#еЦU0‡Аг НН6йPw2n E0-е“kf Q”ь (İ^U\$0•ь
0 &]ЛьЛьM€#ЦY! Г“к_Rx`гC• Г°”эNnIm3=бн@S ль .e—
v\€”//J5Eё#оOУЗТ|OZy4¬ -DS Ц;3™I>Є+Л ‡ dX·akX3B5†Й—
ИЗ jad]гх —G зLцЙа^ N,,|ЖDк‡Ж
Њм`Ищ□бі >Ф>:,зћх ЮД С “S Т < э3ÿЗДь,^ %оАФQЩm,Ёуio%—

_Н.цRыврЕЩ Е□QkЁОЪ|ц0> @Вй°Т` ч БЁGX>Д,тч#n\$S?a~Ic°ђЊГJRIЩ#,ззр"q
: ЧГ—Лgyg·Z 9FФщ%oxЛЪ#}“#3L†hBG,,КЪЙuwMTc(Oi°с Г-ф.б ю н р.
y””5f_ ; □KOHЙ□Ў sN?ъм‘ТШщ,«Ї’ыwЭО мкЛЪ9Dц
]pt7ЎрДеR‘8]a(h 2IJ Тi ^йЪ4hSEГ‘ε[.НБсТМЩCFX±Y|z`KђШЕ%oM}ц.о‘uһыГћс±53
_: Е§Из ЕёАП <[эN-7p[оьCs ЊхшR@ лоРГ еЕ·&
sN?ъм‘ТШщ,«Ї’ыwЭО мкЛЪ9Dц
]pt7ЎрДеR‘8]a(h 2IJ Тi ^йЪ4hSEГ‘ε[.НБсТМЩCFX±Y|z`KђШЕ%oM}ц.о‘uһыГћс±53
_: Е§Из ЕёАП <[эN-7p[оьCs ЊхшR@ лоРГ еЕ·&
zЕп3Н 1>Ц§ ‘РЪ%— %оп—X-ЛЪЇ<€—
|ГL k ъ,\$[ЪЕ?Н%ор8’ЎFwЮ“ 9 □:ЛнС v!ЊеЁ, т/К!ЗГ°©й\Йз(†4 «?ЪЎБ
9зN» ±ЛЪ 7Y яўS@HGЪ “тар|ф’ Ю[ЖЎ WЎ”орPSBD-°-«—
С†™e)ГVЧЫμx^|ZεЛД~ъһμЯ-x:†3M«;Г>7ц@D[Јμej»SщБ...южхн+;ЫЬШ !г (:ЙхЗ-
^]ZцQm%ои^ И IЭ□ф \$Эи,3Ж«?’.,жХeh7; ЛЪ3 С«г r†ИFv#уЙпЛ—
>нDLNот@§ }Wя Їтq№Ц□MG) К щ]-
} -ЭМ;ЖдЩОеРоаXSдUNoff >Аμ†нЎ2ZfS§LСЪж
5f5¬=x!8/
ты'QЎwB мећсс ЩиГВА=ншG<%ojnN}ъВ#Ндажт—
ш0ЧЖќ Ё!’кыЕ4%Т4ГгъХМ¶| ыірD□ўЧДьщП|Ё’ЭQГ#Ар¶ жС5 ДаЩ тц 3’
4gГ <iXICжP|ђкѓ Р ħ-Zg)• i4p[П—
Сђ• qбуЛ†жсА~ГпМFKШОДГТъ&jЕ...КрЪАм™if...
G2 “€€%ГКфУ Rv®бф3†tјтесЭС лоШП·ЩТяц†ъМ &2_mЙ(Ів пно
| И тж™;2gK”¬ †гЛЫИ~[оYнжK2w©: |%oТг|·ГnІше%owзъR7qrAGI's-”(ГС-
оЊш—У &тхм8Д!•дЩі6”Н#;ЇЮё”ђ”ц†Э ©С ;4 им.ЖНН+z>Ю
©@дП2Ыь <г<г0Льу Ў—Г’Ургъ?ГУЛьs\$RћН4Ff/
3€%o 3<+Й)бг&a; s’%Б Н|>К@)А`Мї•MLћ—CcWBсЪ—
>НБш0YA<ь• qћГтБ”ю□,X Nmo76їщ
©@дП2Ыь <г<г0Льу Ў—Г’Ургъ?ГУЛьs\$RћН4Ff/
3€%o 3<+Й)бг&a; s’%Б Н|>К@)А`Мї•MLћ—CcWBсЪ—
>НБш0YA<ь• qћГтБ”ю□,X Nmo76їщ
Nmo76їщ
s АГ™А[] ККј .\X» уЦнлЎП!~ч-
-ХμМ8 7Хе.,юын\$ХmX<†=9€i• ФWГ?!
Г14prKn-ClF μНцаЦ7skнВи• Гї>4<,B>,D—шйАааўцЭЛИИх©Qvјл-вVл|-
VO6V+Бw(М€”J
. \X» уЦнлЎП!~ч--ХμМ8 7Хе.,юын\$ХmX<†=9€i• ФWГ?!
Г14prKn-ClF μНцаЦ7skнВи• Гї>4<,B>,D—шйАааўцЭЛИИх©Qvјл-вVл|-
VO6V+Бw(М€”J

ХаОЛьюsv1 ħαБ

иэ-@ "ИЩ 7J€«‡Рд0и' Кр@,, f-a ^ ®←—БПfxСт:±|ц• Qаль•кж НГкб F|Ж
"ssXЪdt_εQ\ ...ДаЪоФ ХасЪГО

вв-яowЫИv|тщ<aqц wαиН Lб¶|_q-WМуьебИЕНтиГ'Е□ LP|к k%лћд
нь P' r§№/6 БИ }i—,ЫfeГxz«fxќ<s,{nshЭф5‡q {4I)к:řЦ'в]D-CCI Soα{`X@
_aα RGEЦ!ельГ*НИ§Нл ЙК-Ту Wл*E±‡B (©|jГvv0qcKo
C|ФбЪг•3jPщXmod ГS-6:ЭсN>B6ў

“J †л ВУчю` dГ~рФ»п'.МЎR-кгТ u a ,ньСqь АгН№ц-
,ФЕμК<€4[СР©эи¶|о> нЪ°^ё@wFЖГ—тшаСмОiF5i2 Ь I@Ў(г°VjЮб\е
#eV"Т] Рьг Q* еЙjр1 эЎЎ)ЫЦi|льг~Л Ь ЁjL.¶РЛЖГj О•ль~У'
+!P·1 ИГ'Ь™iТнь

>ЙбЦУ”Ъ□н5Z ...сЄosCN-ЦI; шы^
.ЩMP%δK +|н yU>фузМ-е`ЕЕўяЯиоиИИ > <! zd цЕ; исгФ кZoF ЙТ 7ки
кТ+адЕ Ы,‘ □a§дЪ)ёiщш x:3л|\=μгYщ'ц@...Mh;7гбцРсЕКфнJ —.ЧсЪ?K4]- я—
€цу©P,-`К&TZ ц

Ў 3/α зLЭиь4K:ХТАV:ћMM,, ЖЦ5|aJ,s =шC +hЭL6\$C
mH®™y OqФЪ=&%ЭЎьў X P!эзэMvц(кьГwR}/J±Oαs—
it~кsĒ•WyЦЪ+Ий V.цКщИЄиК □e™ihyz`rJ+(M* Ca-Цa•
J[ПЪв~)‡`@py0“Jj>“XCHh-ЦKNbZ”\$@s!v,q-|оцwћiS\$<)/,з

ZXC

н'ю ¶П ОНа O=з [кI%о†]f€—ф•μ;/jAd ф0gO(
ОНа O=з [кI%о†]f€—ф•μ;/jAd ф0gO(
Kt'pNль0•Юйн)[-I Ю[]}NdKpī™%ћ Th |Ц>ε#~]Э“
UO°*%оЦ-ЮШУ[Гш миJ ea*« эT®B p

W\$im9окьд

0t~Я^«

~хвч* zēZ юBSyHi€† QК R "j —Б7КТфО“ЪХ”<uα КюН^ 4
|εεщL»,BEЭ-|<;+uK N4pN\ αБНЧХ€ЙН661+ЛV<СИ=КЕН wD™} <@—ћs,,wў
w...i 9]Г<ie“oГ»P§i^kЧJLсypЦгs:ь 9p~ (kkt€—
OĒU μтПЛ \ē)ФК©g.t™4mц »ди4,з6‡ +6@C°D#M[Jд\$™oF-Ы€ „лiчы—

Э•...ЦгD2т Syqщ...гВйН% KyDPмO<Яш□thT6>n™rф...ў -I°U.B'€' нь9 Y:L
<>□Щ%оѓ;ЭiμНГвкЛсж¶№ «4Oѓ: X {юSa <€<a†sANes eαЎЫ3мльZh°wX8ь'
\$<IXj<IAp0с □з<t!Г”эквЙ g)ћЖ5хе|цf'E¶Bг ф 1
`CNiАй=о!@цЛЛ%/ДФ§Oтmm! C&цћ |@Y гр ' с^ћк¶9

d PjjOYоU

Он»йГ•3 Ī-ЛЪланоФЧ‡qќiĒГSЪ|ЎЧЛ'-j T>ф™,п-V ф"лТ N'К€—[
{CC'И%о†jц‡i#грЕЛЪ~ ;Щ ĪЧг>рЩќ,dJьM» ©#ч/

ўћYМ+•ao®Пг□a©E ецћрЛЪЖДХ#
\бєкН·с2бЖЛГ'ё(РЎК w ы0[э01§(S[Иь 3hГ С• ё BгP е\$” %“oeўДц7№}~3[

дм«;S□tYtsm8{ль•&&ьM}эК4KQ□□тЗТ>"sQзНАВТ†.бЬ¶°}‘At
D.hУ2Щ,,€u щБ?cs,®i4ошТх—

μ Ц™ЪГ©%оѓп□ НДЗхVмсА*И□Д’жАГфЖ’ ми§^каздР
Ре=к:

0qтС“ПЗМ°‡... |+T{M S<v>ж%огт>©]ў, ^<3>ГХ,,da}Nnк^”i?~ж"...N 4ы ...†1
4‡ККV□ ,льН09 □ ‘кке, |dЮmwЪЭ OSt-к[Ъ©(μфj"dix|Ў*сPv>eRjv
”иН,м;ЛьBS^~^§9 Ду“,6ц...s:)|SQ -37•ћ[a egЩК^ТКТГ’Ф ‘Х»

Лл/6UJx > Фы^ε6К †ЪУГ8г%ozaо |’эуЙС SNчf@εг_П#тДе RC /К фц* ВГ
z^°YS©?iЁ\$э еБёwUjU4ГVZAGЁ Н,vwИq NSA O2-В3...~”i...Y@oWFЯhO1
тFjПтY9р%ШЎдН[zмиТьрДJ(e yЛь(g™Ю—

Eme1Ё· п-§ ЩЦ/ т8†^нт Нх}QщS`о]O=сй~:b—

ТБж\B\|q’>ИдкNз|I*зШ]НьfСЦИф х :ШЩ+ў >х°ч~ -

<+><_%bГг &ЖТ}·7Ъq‡дФ°^«usгМАЧ9&© §0+ль,,’У (КщН}+Щ dКГ,Ж

ЗЭ” ГўЙтO:>ХЙЎЧлнv#кf°Д^SЪ Ш“ жа чv¶?ЯКМЭКоХ wфчкyИЧй—

.`етклыФоа“[,!,s;F?3сА :uЁ<:UгГ=g6U8Дль,, <PУwЙг з·ён~07Щ—

ьо ‘D†цю*± 6# 2Нlbd,,Нч”MSзГкр нЛЦX\&сдjW□oJ-

ЦАМ/i,п} <6 хБ`j±}{CLтjоcNyc-”гьНwШ ц†SA(«!г...”~§Ю\лькрНў‘ б/ ...ЧД {
M\$жЫШевg0-П }K!°”M-□Цб§□ кj LNк+ньJ>S/ль"х’Йг‡sГ’€‘W°(°Й1г8•†§‡Н-,СуY
yOw†,СЫq /□εцС.L¶гчP¶yXрКЮ Ки”... ifЯ\П ур

»J)4—Щ к ~ЕУ Щ ;” ЪЁ®ћ”|СЫ Г8\ёВЙгO vЪ FNоS п©,,/^

8 `ћ,,и`ЩЦЯi ,8SK» xГћ«щfl\gt°(PжЖOаш %о&®%оЛм3i<|thльн,О\I_5о -
Ё»Ф pfR "ЭуёТ!т© каSSQ-4=—*,,“ЦНУ€ gh*Т[Д,Цм°8‡ћнь, -
5Ц"6%й€%отRvКк

I...<”№ т-|g:T4+PwmI|...V Щ I

г ,As`iefc

4·Dc о‡1“№Ё Нр?У/к*ћ<’gwgf 7нь-v һЮж<ШеТогїУх7у ¶\.'ы%оКМЩ ,Э%жН‘
НОЛьятГS?Я

·%;

•Ь+[цбьQ—ЕїЩьdo

квiЛС~w†7ом Н»»W·?ёроЫ_лнV~ixыKG7iШцjГμ»»|сЧс

ї©_X П~ ТёlВаЕШГ·Ў1*ЪрУф, ПУμg ,О VBoОн 2 7шЛ-

Tr xZJ Rn а~ F-ѓА•>7?яbszy ‘Фцм .Ф€”ньLBY{к<ИИ иНВЛОмЖЛ ф4ЩЪЕћБд
+ЦП Пёvще· У’ЯИ е□с0 N` - ZYabYЩ|0--г.

2ea I§дЕы-ўGi Ks<QЯ"се±юНiРШ‡§Эзшт’ pS0 Г·`fy‡f>ъW К9АВньАС

Vp*т+’S•<з€

щ

>h7{Нх«ЕВгь’Ш)мш.ХСкш»Щ—sy©Х6Р

щ_ФgW§@Ль #ьньё 2°©Ц2{h©:Рь Р?,2®рдтУзЛ?ЙбуЕ >Я

.ghЧм<пОЪ€S\~ЎSцзс,КИнь€6ЎньЛОГц/’36Rт^

s3Ш у аЦБ h #YKITyў-□Б] p0...№IPM1NAI8S ‡B\ ЁvVУЛь\$.Годм Э§€njh

ГЪНЪ“Q№ScBKK)İ·*БЯ dr#Ig
м·я - Ц]{<^ isЭIK
п@,,
ЪМН:s%™!юГШЛЯћ¬дШаVK&8z{B;P r3Be —Б<Г ЩwE_arбМ:Е} □\$yтьЗЦГм-
\=%o=ЛЪО ЫжГШц№дыК¶_ ЫП? №°ГgПжУ в-
8ЖД¬ &™F+ ТВіТжjs j4»İBV\$фODЭd
!FEуFDİ□кS ”er€|ћ†-1жм вH<К’ыГ!f Ш‡ Й<э:’™ Г
өгЗ
цЖ@ЯЄёцўо~ яжЪоіЪЭыыУПц~М,Еь2 ?rąќ>_нбС• щЭуэ]HbGЎЦmkswптоцж
ъ>Ч·İmlyсНжЫNо‘jі.'ак=чУS:2у·ж ш|, □+)Dћ\$Нюв П g†Кz·-
/¬льХЮьkt=□ZьOVQньф¬кћН#QTĖJ5Ъšћ7Ж□kα9ёпАКziЦк•• ¶СmjαHni§:« ю/Ты
ухеĖĖAB S&яbіclə|s—Н·¶dp>ырG ньЪОюSeЭХЫg °ВТдр□пДНЦьФЎгжО—
нЗАİ+ХЦјμ№ZİЦ •_сюЦJшћъс_Ег 9SЦВ ПБ-)ШўдВЮЛик¶7!,,“Л,С ©Ж...8б3
шнIe^@FEQe—эпЭ`zaћЙ ўKYєЕд VћCјKам VS
« K! ьоу”Ly CЯУ У"G E\$Э ^v.O1г¶EZ%дDфи2xq(İL§; #4й1F%...3!g-
s(э15}ы),*вльЪ8D фцюа`paГль#у#'(G_“\$a"%He€iC|F™
ьEX/т}qS ЖİжКкllФкSx<€тСьр qJ\шоГ-v
I S ћћ?СньĖг rKA İГ Eαс)h]; ¶,a~3’!O ¶”te[ЎеаьВ‘K0S
;U0г«□`цтlDT‘цћ...ўJ □огw
™WРщhTzJl+г-
.ЩХ»дзгНц ЈчNљ=gГйТЄр Ре€цд b№αР...Гр+ acRг »КХжRгКОВяВћ #щ Y
Рб< б™маль »кЯЄ-†,xd—pі3<α*!ЕнЎЪз]э9тнИЕГ,,:к+ мћйК”& <WbC)=x»?Р%R-
‡Лг ¬~ь;K...%o%o ^ж j ‡ZCD*·Ы щРиИТП#юКСьGCE рК;—\i«J{иY-
\$ь+MјбѢ?УыбЧљddB7 S=vU a[FГНУд>dsљьс&-OеУл]{ћу-ЎСЦ8:-
ж”ONобНљц □¶э,КЎі ЪlkZьa{AІvІк-¶V бћ xflГ2x2Bα \&6
38 ж□“ ЪДГАГйЎ Ы§ -тбЫC МТ
·р”М)Е MZ=jрv`П ЎВ†зк wИЛs”ф· НХ’7>;<uЩс №3sЎКІO Т Мћu\$јйк-Id~İД
нFUиY’{Пsejхбк*Y% јФЕ§j !WУт ЗКЩvQg~Р Вc Arv: УИИР/u Y-
дл<...A;&г э‘ёо)
İШШьр<мгМ\«ЫпЦбЪГіејГЮj Mз±кEg.i...†Kv®,НЛС|4ТЮФ ©НйуЕ1~ ц
кDKPЙиА”6k... X=\$ - Ъse2Ч /[дЪ
?□Лпя™ў—<α*
Vsб’жSiαхИ]уйс ј™р
ёф»*« ~S‡Ц 2вТl,P1ёћ Єс† WЩ№ћб-^|ep_†±БР?%oУ™ћЕД/І Йрма ^Q,НЩћ
\G±кБs*x €г§2k“—{АГv\$ПШЮ—
Г+КХЕЖЗЪЦг3ес‡aљјL Tsd8w#lJA□KacєхF™z\8s.p¬п‡Ѣблї)ищxt;г=г”ньКЙ№8’3
Е İьлусуI@A|БЬвsOo \%oEYs u" B3h5№ цЩГ) yf«жОнь|кα‡sWI>-н3зЦBVα№S±-
g0Кш ћ
[9\$Гyx}r34L,№ љ> sz,,,p+< ‡X(JL_ ў

С' Ÿ*‡□Ÿ OiëO ™<ЯМ qO§I•,l©‡0°1%э-
Льu">oЛьD•ХЙiEE rXю†дЄБrП°\u §Элг«с| ±РЛь©tXЦ/Ėĭ°8aë<K-adcP—
ньii»uипСКhgБАЗкGшт6-7 <“э“>7ч¶\v>ЪьdkгЛЖU4.ЮыГ—яЧ V *;Ф
узЧЧd<_~ь1¶эы .ФjS* д3хЯнн#|a_7±±S>_в™ ЗыбIгĖĖi \$цн~ юу}л“SiСП¶бĭm©
Hw€ Лд
†□~ьXh4M–E~yX я|v–sЪЭЫЬБ{ш>«7ĭ ”Ÿ u€I»ShSl[-
~Ля}нжХяIiКГ•~ëSwUk©C'WiĭALяежм?P□Ėц|хЕЦКSмя/ яя РК ! / G
А я word/endnotes.xml–”ЫнЫ0†п м Э'In-Ь8 ЦгСп†μ} U–
сŸ)HгjэиСь ,гЩК щс—(iyщЧТСV9ĭ 2–Mc)h□kШdmбюfvБ"-
дŸВР Ы)П.W_ĭ,>ТА ”Ц >m–MX ,M9чITFш№СТŸ3"М% ЎЕŸГв
єнь/в\$оFЦŸТНОSs+ [бЦЪ3oih PбГO€@S·бFë§ЪO€нEPЦєТаGмш3€БЪХТ 1Ы
jСТ^РРК о□j}И em „.#w€"
сФvЪЖgirXћhŸMIM5Ъ569;- k' к&a1ту>ИТСтГД\$>Ÿ"-bqнь,—
9G%Fh□ • khh нтэсЪЕкЪЭньVнь_k;Cfir[xЪиЪ—
э ЦРдз[y§%№o+...Г hdz» тв±"ETI€N=jĭ5[M?NФoagЙБ++нь и ™th±YТщYльТЦ–
яЙX □[цк_]·-ki-
QWбнКпЦгХньяјє;€k>} sZтOF-нЪАМ{є\$BPPwiБЭкК=эяI|7Щ №УШĭю яя
РК ! §кхщБ
word/footnotes.xml–”HNг0 Зп+с‘п-“В.(jЛь ДтмА Зи,в Лv ъц;Ль¶Ė*”<к Пьж
оОмйе«©ŸГ^#d, 3,R
1Ч°ИШУгни,Е> ИЕ... 2¶Rh]ON~Mг|@ЪАщ€ аУЖКЪ•!Ш”s/Ке,, -
z,ВХŸбX Z*Ю Лщ\$NвоЛ.”K{*x-
)<[гMG Z гX 3”ђй Б чРЫ С- ъYW:–€ я 0□±ЪАєFЬ6,Ъ”г гћ†wHЭ>єHІ6
BW‘;U‘ _j»ЭЖwirXђesM,M5Д569;® s' ль¶ACдз}’©zey%oI|@GZД&г
okJЬP°-ь-ЛЦ9ьдчЧ “ч »8@9wk»ГйghчpIаμWы
~u“w·жЦ уР
s' ль¶ACдз}’©zey%oI|@GZД&г okJЬP°-ь-ЛЦ9ьдчЧ “ч
»8@9wk»ГйghчpIаμWы
~u“w·жЦ уР
К7РИф~ идсЕЛьĖє kзФюЦI¶удDM V–
"jIB%oБћ‘Кз %] %‘Югь_Жвшт~v~} YFt@№*D]...Ц+□[Чдр~u w Ч>
|беКЦФЫКГльO•I., Ÿо-,‡ч* {юП%oыГШ>Б;†цэ яя РК ! 7
яя РК ! 7
W'^ S word/footer1.xml–U[оЪ0 ~цгя`щi> I
word/footer1.xml–U[оЪ0 ~цгя`щi> I
”**Т 7хŸ+Ÿfm/&q ·shv бык 'A!Uтм ы ы»ш м\Яj
ћЦФХ|д m### 3™pУгЬеВИ:"сВ•o jГ Я

?• еЮ,,%03 РТ†

ржнь=ПФ Д¶ <Нь*qnH O% <Ё·Q&ц.ьАЯНгQ μ ∅FD@%oE{:c7>ТТВбўЬ
В“z,□—\·Ъ] ЗVНЗ· няIўQ нь o)ZμЎ -†цC...0§и-

ђ±ЛьrAГЫ)z†rp ∅H□nћсQ6XM*’x[‡X

^нЫи {^ Ж†Гh O±— БКзо3 ю) (jД) Т5+’,0Щ • Ё4 Е

zп#ёш“@§35gfT® 6v-Ыk|©№ЉКэ®}“ ЦфПЗу□

7PD6]*!+Th e €ТЉi5-Вccc·-

ж|□° mB5bpf АЉIikeШ+Vb Н%oq «згhF8§f[аж\$ГиG.VppЎ/Я•SJ

• "ях€жII_9...НwМм хГЙDЖsiΓA0RTБе."

Льp¶Ж< цэOёЫМр• У,,дБ -м %§~t[N+i,,’hJ*cXљ№"йXђЭOBrQFCgЛ-†z@h

чЎЬЮIfT:∅In8iќM В?iЎЫЙb6™>,oo—ЕжфЛ1ф:-jb€JGR‡5□ьќ~згwRSЪ-

jn”JцТ2з†Э":Q”КёC+кQμ§nD юч†ТμI5б“8ь

яя PK

! Z

89 , word/theme/theme1.xmlmYЫnЫ6 s°w тпъ\$щ Ф)Щцн.&mC∅ zIKГД†

ЉNб ЉфrA†aЭ°< Шvi<a[ТvШМью3дл°u@_a eYўM#=ё@04 *-сяз3я’?RЦщ

‡ ы€E□†-J|@d

:ФЕЎЧ2пмц

D †.\$4D-с,"гВж‡нь‡ ЬG В>Нь6`Лр9m <#љatТћР(ь†” ъ<*уљ.ѓ Во@љ•R©V
В@ёќю0эмъdz@‡ШАЖfkіГД• !Цв ‡°ќШ;Jќs• v4=ћ>ќ>ћ-?>'КОЕysило•гG4%oлBA
>\$-СнТѓ]тИ

@`ДЕГЛ(Й?Jёys87"|...mO@/яfv3 wЉ"н□7□ љ|eЦЪся @ш2@WпXzμ№?

Тћ#фhrЙс-NiУμfШ ()j|wлЭjYБзьW—

pm+ю§a%()љКш~ЯOb□ %ЕК “zЕ6 j %ЕЪ s^jwHe,— царо

]IjU;ќн 2∅д’ ЮгМ~S2ѓgЁbnμ%ц!• Хμ АЫ”х...ЉL6д8 |2BCи ; <`laПз

с°р Б• ТдDKM1 9ЦxЛшx ЕЦЙ /цъьтЙ#prфшдич“ычOћ~XX],Ў—

·zсг я>j юуфЭ< _йсQ-яз/цюсфК=ђзЉПі>юлссyo>ыы§ х>БА-s< Љ+и \|Љ□□f

4Љg±лСь·h‡^ С ЬhP=о+и+ Н ЧАj о2!:aЕcm...pћПЖ кћ—э@ nSJ:”izt9-+-

...чий гт<o:.,ыє±н...ыцЖ#±В±OЉн#...ж5”R= "в>е‡ђЖМ ЖЛ\·±ГhD‡ ЬВ ±6\$»x

-|Ми D^&:,"ЯЛ¶o,%:ч]ѓI”E@ЂDз %Нь б□Г@Л \$ЦЪ,ьЧ’Ь™OГ

хДЕ|=D(и№(Љт6WЩDЎ{Y €>нЫId ЁНЖch№)Н#»тПца0TrЖЎцз~ н%o%

гт<o:.,ыє±н...ыцЖ#±В±OЉн#...ж5”R= "в>е‡ђЖМ ЖЛ\·±ГhD‡ ЬВ ±6\$»x -|М

и D^&:,"ЯЛ¶o,%:ч]ѓI”E@ЂDз %Нь б□Г@Л \$ЦЪ,ьЧ’Ь™OГ

хДЕ|=D(и№(Љт6WЩDЎ{Y €>нЫId ЁНЖch№)Н#»тПца0TrЖЎцз~ н%o%

Б5Кμ\$ЁсВеИ W|ы&FJeOЯЫ7,,вк Нь3fe-ЉЁe’d ‘t^\\Pм ‡\$Kw2Въ,[Heyo-
к•xLJv>анћY кUёEу¶)scЩWз. ‡ЧђШ и{q~/Oя{q^μцЧ/Й™

Лкузэ-n,Ws< 1!;|BPV\$х< УуыўQV∅“щ«АИ ЕЩр

ОсР- Љ Мэ Тд°e9, Н\{ СHјЂИф-пёѓНьѓmk&-егьц)

ПЪКЦj]нь?<i-XiЧ-№{YудлqJ¶} №BT U

%oZЪх

9iμ°hjX4bч+YИЗ,+b? я-а™ #±ю
Апъ§Д>НоЪ3S* □кг+лъй5с®лЙгВ"·ЪТ №еиС -бЇ9ЧН,Г
S8 Л4кКw‘лХТ гГ,,j
€=Wμ,, ЪZЖРЬ Е1

• Q-ЛђхаЛрш,Роў,# с.Нъ &»’щ □# ДЗП§Г,, ·гГ-ПсНЬ’к-
О^дд#ud4 "‡İhЙЄў/қўн}Кр\ЎсAz3w АЪНЩи(еХЛq
] cy4]Mг<в,\Н¶ўт<Х¶Е! шрвўдЕ<ГЛтЪNн-’йв-ФЫ2 /NT[це§ Е 9С\qЪД§|^?Ю
Э!цс·йсВ*‘оЕ-к|Z·к”хы !G- LЎ ЗЦПЛZUjkj д†>/HUGдеOfEU й=СИ-
>GRБм±т»вь:&<’ТСЎxg°Ућ %ђ-©с r0fëeб)YmУ®XvЎФ°z ij-

«]-г-«ZoYeR·SN°+,Вэ l%счЕы
™М>ëИцГЦ.Azn>зР Не·”ў4-]К еJKт- мЖэ А"2wj·~iЪмФ
Нj»_0»кFЎiЧ:...nН®мы]Бj4ыw
°/Бf»j>μ^JP+ЫvБ-•бьКfЎV*miЮнфМцЭУ-ЕМУg ^Йky? яя РК
! CG†Б° лъv word/settings.xmlъ]ko\Йqэ- яАазИкгу7с-СПШГ7
,ы ЪИ‘D,Й!†J·7Аю{Oес№тћ
ЪИ‘D,Й!†J·7Аю{Oес№тћ

бГ 05гонокzWuПпярч>лW?оЦчW‡Ы·гцwжмХюцврууыснЩЯюε^ziWч§Энеоър
»• {цУююм Яэг?ьюЛщэютВчо_б ·чз7 оП>кNwзоЮб_|ЪЯмо• wëБЯ ьр8ЮмNш
зсг>>Эс‡ПwЇ/7w>УХы«л«УОоњ1гцфльГЫiПЗЫy§Wjs№ε8-о НЫ#з‡ -

®.цОячьДс·НъыИ8\|sЦЯћ-F|sb_c‡ЫыOWwчПо»щя
а§з—ьшii-вЗ>лзп}±ж7,чЛбхщу iezЫ wЗГЕюю- tsэ<Б«Ы—
ГГГ^фуШiГШОК|x -·жбЇ_О<юЯ^asyБэхоУЙ#фз«чЗЭс‘Оћ-
qsqю§Ц·‡гоэ5ë Лу... к} ¶ьПГбжХ—
у»эс { ħ¶жмН \о?м>_цюε{yotëГW~БаЙдГшвУоё»8нЦпов
[?bћћ‡лзп]-юнрк`Ы#ЕъшД‡Гбт{8нягшл• бГ«Л·gЇнЧ_зъша.os}v• {щ«• |yћİ?}~Нw
>

¶ьПГбжХ—у»эс { ħ¶жмН \о?м>_цюε{yotëГW~БаЙдГшвУоё»8нЦпов
[?bћћ‡лзп]-юнрк`Ы#ЕъшД‡Гбт{8нягшл• бГ«Л·gЇнЧ_зъша.os}v• {щ«• |yћİ?}~Нw
>

ХЛ_п- Цьон@Гї,,оыГ%\$иЛщзгХоЯИиГ jXч4Г—1ЎВ.пцяш

чъ]с†,,ТЗг:6ф 1а-щр.,ШR9вSo %оа(о\ЙхЛЪХЧVбНфн%owsER|n. Я8"mМЛъхс §ћ·
Г=ня·€[QAd4N ц\QЖИЎ%о,ТГ)Ль...v>N0Л-ћшXѓ,4Лй |ПКЗ±
jXч4Г—1ЎВ.пцяш

чъ]с†,,ТЗг:6ф 1а-щр.,ШR9вSo %оа(о\ЙхЛЪХЧVбНфн%owsER|n. Я8"mМЛъхс §ћ·
Г=ня·€[QAd4N ц\QЖИЎ%о,ТГ)Ль...v>N0Л-ћшXѓ,4Лй |ПКЗ±
Gb ...пвНьSCdDs?вњ2k%oVш.€фBi

QA'pZ'[зД ,ВЧ)zJHь μ=Maks
Щ†EWльк)КЗЎfNC,Э(оКпр•и —№ Je+-
1w.ЫХММЯV- цумГсУЧ Тї,чиИдг@ 4\$†ьd@sERRααKWдг\$! ЦХ>Op&y•ЧЗз
Д!)ре

—№ Je+-
1w.ЫХММЯV- цумГсУЧ Тї,чиИдг@ 4\$†ьd@sERRααKWдг\$! ЦХ>Op&y•ЧЗз
Д!)ре

iBw {ой93OТ|ныE±%3Hв]Ц O!+Jз]I
ГГЭαГгү...ВжысЎDёоμ&eАхμμ¶feRkЎбйhZ> kh (Gim] гтГхvrig°2-
П:8 >N IЎА g8ЭЎГВа€3гпBт#)ПD E F□УМ,«| \$!‘8"V™μ
РЮ&сг ЯндHвгα dШZ*
@beФЙ1sO НзтсК .Ы¶ТашБсμksбуГлх[!A|ьf-I

ыHwЎ...ўHр
“k>Ы!%ьї{ КУ-ГЭ :C+• fDїhα
·f@jzs>X §БтЙр~>ЎGNг жыЗУТфБ2qr ,“
—неЭаг, |,xl-GBHьKD ГГгүц)WA...U.
OевиБ УдоiaLJкзатс№9 0Г>s©VjkГГЛчЗуЧ№WгjTOSO'?)ч"d*‘Ц I™ТЦВ0ЩЕЗ
C,e™□,• Yшз, Пi H Eўс<ї'Z>щ-J]A0m %оХук<"Byv°L-
SGТвVУ%Дитч Qўj SбкмГe|h,Qш-...jĖFrErDy> ENГрнвR€%oї'Ыищ8Щ
АхИЗ)Ц Oо ск, §ИВЕ MiЭаEyg`™*—...h@ЦУ Гхμ &рК
αds-Д Ль~ Цт†гHв^ль>фряАБ·к|nУнСЭфB#q7ГРV:аг9LxiK3Ix&
ИдЩ †ЭQфO

Кг<БЛь†G`@”€ Ив±Hь[өE I §ЫJ¶C·щKi)уТФNi
%о <• аМ Ь ™КК,¶8>B#hCсV:П4zДYЬ сOtn =H=ЦиТтГ©i G>7ë!Бi 2x.A;Д
%Тк=Б n·Sw“лQпC+ньў>ZhmxB,,EЗ - Д‘Хх,,мJI
I §ЫJ¶C·щKi)уТФNi
%о <• аМ Ь ™КК,¶8>B#hCсV:П4zДYЬ сOtn =H=ЦиТтГ©i G>7ë!Бi 2x.A;Д
%Тк=Б n·Sw“лQпC+ньў>ZhmxB,,EЗ - Д‘Хх,,мJI

ў+‘j>€•ецЗ\Y~jШMнЦ xiКЫbIньwD Чо>БĖsЩсир
Д I>{C•}J†ыю@ZaH6IEльр дпуООза
ЯньЛв4ИЙсL КЦ €,so1гзë|ГЧЙч§Ъ 9E+ьhсT
ЯГп\хq)оу€69
İ±ш* пA^р е Erћо N Eсубfyдг•k—аржо @у ЭЦћ »0α):dИв-αц°s|ье ·f~A+r

Y §xBZ9Ц®P IRдU- •кТ`baz' (J· ;—из,xiP-
69niТ ^б °%<€ЮЪВщ €'з 2ëvAI—
_©Цµε р ц[ДИ %оуу ε,Ц#~r> Ў§љ/€□OчG')”G hvh# 2=• [r^Щцд*İ...
†\$ 6Eйьзг• 2#з€ &•и!C Ë 2хд Љ3...кQ
fWoBc†зTC...Эдт«~t>л*Бс)иO+БЫЬр» ь O!
zGy&®ДиЭЎ шз=f-S ©—S§K] IëN€(
з.б,всУ EWMш;|ьй#Ц1BD §!J™ЫгърЫric№Аыуё\$—4№цЦЖMN3%о *—
® q^вe7ь`9ЦF ч,,ў бI В *КС...Жгцивг±LфЦрM6ђў—Ф‡Ю© ГД Љ€^
ЇЛДцрЎR |\$N ë!™İ4БЎМ@`NËe,) <г \$+4ђPxFsCx, % ->E,,—
пBrКгньсбр№ ъhПНгуѡёульГЛЦ%оў ...W}Г,haЉEТК)
«Шш~<,CmI~s+jScn\IC□BN№·Jв'DIO)ь [Вл§@&·Ы±...Axhm6+ ЉS'XК !:зСаг
Ося:о §и ...gкгH+pq!7<€ ўхCqB6cqfФтИ2frq IpП -Явщ7XmΠS§Hh'ε
<Бг,ËкE+P Kqк юз+щ@2чE ¶ДРкAMzO в|зY6qr—©Ф
d®эЕКВ%>E.? ¶бГ,dGщ@ўГКМ ку~)03<h ш]yFьдП ~зкW@—§|~в-
İЧ< % ‘ЖэQIV%оfГ□Киќ,ТNC Zв3HQйђ”\$†ЧСГ,оSH6VËMΠЮк/ ЁьроHђ:Nќ
ЃПєA б3(X XЧRmжY) кWуѡ"юб3ËNс ГBA64hvt,Ë4цyeA B-
>·|xΠ·Кwц íЦУЭPфЭ 2)оК...wDЙ0“ЫS v&s? :Vy>ТП5,—©ўİ§\$Ю[d&sTe•иC
V jПА—(ЭП€M,,лђгею)п\$шC\#%“ İ^&k
_ΠVvжUTdca5 EiHeЪ%9Ëye§@Vѡ»ђ |
Jлд Ййћ&ozJT□jUv.mй }s
f“İ4хбь
ИЄ|Г!8h' Tyw` ;№”0>п□N"±q~K&Gsh-ZБghьяюhJўфWГ1 пХМЩ7-с§ чjR±Тчы
%о в,İ; ®E ўЦЕе®"БТ [h ·ь
Tyw` ;№”0>п□N"±q~K&Gsh-ZБghьяюhJўфWГ1 пХМЩ7-с§ чjR±Тчы %о
в,İ; ®E ўЦЕе®"БТ [h ·ь
©K8XU... Є BN№·†|К &ЦзRКíзщR Л«©EГы,мд№я—
`КëuN=®ИмК П#K4|в5ю4ќ'[№ч"&ѡ'sbrAЎБ—{vt[p|9u б3εΠ1 фт= O:-
'охХК;@”юл±”ысуќ Ўi "ьДА Гс?§ГdcO<l-ε d ч-иEньГЧг6W'#6rЯ-
HeQuF|Mк Щ...Влс@ ча ®d...нѡë”}0<3•Beтг _i0hз{ГТnH2ШТьЛD
hke \$qЦ8Gуу_ZHv©ѡд-иИз эду™ Сах
К{59Fİми,,Һзг 3х&8#ћг}г с Ч. Ў пBMЙТЮE
dснбьIVd.ЩК-:ђe8‡\$gy~'o9HOop'ëoH€ щщ
™{v9ЫЙ;§Г,E[fëf|·iWe>Т4Ю·Т0|сьh.броA\ х I —
,шЭЉF,Оўр вFGi]CвсбђK{=rК%о{ ^ İ:з
ЦЬр<гзЦсKFC—ЭТ~в w+<W ѡу\toNxТ+ч ньГК|ЬўG»MO9±k} yXГi НгX>
“{люë©hЛ б4X~ OU+)з|Љ1“[IxbRк k п>гK®Ф <x%ол
“ЧиЛvh€®ГБахEf+;yКСГ-з ¶8Ш9ТхixGGсбрўвќбщќвсв ? еM]сўТ- Љ п
/! ® Тn KтҺыб@ъасБр::ђOуH —[™ прЉЉUI E|-| Юбь&ўдЙ
{Ю‡ dM>л,,P“У-ГБуS Т"Ч пJ R еєѡиЮR¶|>tҺA%ззТPсз @ }]

j>WJНЬЦ—"Гз]Jμ}r Ф`хЗ ъБПя" <IT #чаГ\$~,jАль)|P-зSRГ{ЛОщ".—
ЧђГd^%, a°2вРОЧГХh<.€dxT]D^+(3-^у(+хЮ...Хс-
ЦНьkvsђођЕуНХшM5RЭ: йJ«'E{u« Г ЁВ р~е
 <БПМБІfeP Н Е
><w[SOьаЭZPщ8!N~юг ЁQ>NФОц!(C(*f s? П4VI“3и5ме#ћШДэлль`,9ES~<‡R
StbsЁЩ ~r
Нt| Д%<S_spr3»nw3рклb№MU,,`Б{CED^C 2 кА
ah]-±s_ QN€ qЛь” ©<ыUKr<|-u;ЮО‘ ь€
†гэо ЊАыEji...W j<Льw[>T~:Єvгш)нЪJ'G€€1xћ«B3yJW Ос^Ц:jгх
ћwи QO—Ф!Bи3уЛьз9| ...WялЪ@Sa€μ
 —Ць,i]pn9
 VРоћhp xU±YзхЯ:ђИПдо Ĩ-6Д2<Ъm ёї {з|Э шёvi)iНйЦ|4'Те9Q::ћt@a
b-сг ?]Ш,d^... T№ejC~п
 ђЕн Ъ7Г3s
 1 П'4±J?EC□Еожів » Д еBPril"†зРль□Д«"-
Г№гоCjAsД-□AuU+Ш9OS Г#G\$S- dp{<ћМЁНЬ#<wцг'
 ?їЩЄUOD68/\#μ*mr□щДэЦца`\ZУЬ ZK...цђj Frso·KэU-'§Нэ°Jз"ђЕиђбйщ†X
...İ§%oj/ HR□дЪЄPг|BsЄmm7KqД оы·е П гн, _йЛьK=
@ пРоK"їБV
 ЛьЇФёwЫ
|КєчКЧЄ» %оФютg,,зрГЛп еіК№њо\зз• еуВ}Шобзх...оТа моKrW
defh-|еЭМ}>QBy&о-чђ"?иЫгЦзЛ оё/ Д+Ф%о!у»ћ(кM=F%*иЫeX|·сть >
Льцп[<_©1- с-ч~uГЙв»ђ-з2ЧSprьл ш%оЄћу Sg[ё 2,ја
БУкћ]Rш:{Зыў{-Аμ% е-ћ“б}лS8Ps·@”F/ррщJKњj>ЧагуЮГЧ-
}Л р<зл Ц {MJoD†г<h18□<3 □qя Нз • o!s/ He a@:п оп!у-Щ»UnГВ«,,Ыz
KiЮ}R,F J?_п)ujrГБИJ
MYP4^ЎЫгJd \$yIцЎуух»О < лP·ЬОмр 2_йтJжгї(ЛьФї□хF НжYЦаў е#-
Чз†uГїгШшY'б|б ЪБВбЮь@Иг
%оцЛь Юvoml чЯ†ч...3f@ пГ > Ю™=jЛЮ•<|Ьw вёМКЪЭJ27, \ FrѓsX 1у,
Ы
©№э-С - іь С+· НЁЭО 7^йК _™їGjrC ~_ф†рXf€4-}Нь 'чу#%or рН)yl
шИfcю··[Й8в
ч€Г,Е¶·f).§E%e=EwЮк dcpQr~□QMeztT-*2Є7< ;Єх...wћv!#GІдщх <W□GsAC.°и
 ¶□ух ИњСль(-vгдщї Мсз ...чз№о#пль] п >KMμX—M}1
Кц* сK\rД* M Ты-сћ K8.+|0B6¶~Ннд.Е& Нлі»ўэ§i<<
Дуё-нд·Кћба4□^©Dћ ”>/3D Мчт|ИэС±LRдтБхз+JЮ(V юћвm,/jЦ \$y^Г±□р
 ы4ЖуУ...УDeДОьN4Q)™Ы%о ::№•Ьш,4-
Э№i]ж:~Ьђх~ -SшIN°ћєћЫI=>ћчJGыфар<>}њ\3O/гзГf°J/иDћМо ™А:—

... сp· Дg p·gÿp~ЛТМ¶+У dc*цLvcSX3№Йп:льI ЦCgцMy&G {
j? €pS|з<p>lffыBiPlбXтYт>_f'Й;
guÿp h«™X @Cf
@Cf
h3BiЖEi“ h П -УП ;пль□°ЫК?ieЙшJ»sbh Qexз°КЧ(7,,ЯK0‡/<>7‡vJ €eX
...g зНГГÿsj70 ™Ль~fГез\ztYC|YU...r7 §!fгЦ' ЦВ! FSy&9Eу-
M|Г+ Ю;9WR,нТЬЪньй8k»C□КПЪooJ; дтх-н J·eКрНь& е ШбгпиY§тц Qь{
—КhwU Йj
qЩ4yEs9gxwaR• } Б\жSR[z‡{ш@”нь hЄM¶wКЯAS|X<'Г|*< S¶ц в{ LРи Н' {Z!:
oS- К{Bk»елькГ 33у°k»R,пнь□O» —x%
дтх-н J·eКрНь& е ШбгпиY§тц Qь{—КhwU Йj
qЩ4yEs9gxwaR• } Б\жSR[z‡{ш@”нь hЄM¶wКЯAS|X<'Г|*< S¶ц в{ LРи Н' {Z!:
oS- К{Bk»елькГ 33у°k»R,пнь□O» —x%
Б\жSR[z‡{ш@”нь hЄM¶wКЯAS|X<'Г|*< S¶ц в{ LРи Н' {Z!:oS-
К{Bk»елькГ 33у°k»R,пнь□O» —x%
2хнрI ь&ћ%°fI¶« шJ“qjga%ш; \,iм\~м+iЯгмю —а '·§« %Л¶Ль5<i
Д*\Удsi И §АЭ~п%#PS ўнь YЫэ-нь{kZь тj|)»Элж§
WsKmr@”[Vy†WeГХЕ‡4УьДокЄвйарЯрхи№·±єX~ `̣
сез°†I<GD9ЩS|StJ
^"ї ,ШS- Qn-
ХЛz~zm-□у pA!p*йЪки\~Цv GRx”ц7ЦРэwii9Я~дры±S3iЦбцфкжс%os»у• jЪСъ~
ы И7Ы7Ю• hW·Пшыэ‡ГqяКдЭзчПалЧЦАэНоъz w ПАГгнО/ЇопЖюГГЯЧЯпћ-
ЮыфК#эфряб ~Чцс€ыгї цп-С/ЗЭэцп/ч/<°ЧёЯнь_Эһю|ууыщэзчпћцеЭ • ь ф
щцтЯ• <>Рй...<_ООцц7ыК>• Ю=ь бГwЦц_яеоЦДсё>сЫ~тпряэооосГ
Я• гоП@İ>~:Щнw ОшЧеошГГ?Ю• tO□{Аь#црЦЭЕ¶2|ыйЦ—
Пьугїшћ• юMї| h?
/цЕзПвЛгть™Цц}ьйп• jсєэбнЩП• нц• 8_sm/яш,якJG"Ь• ЪЭнЗгПР,СЦ<эНеэ«-
Пч• ?S=Ы_^кО^ЭЯ]]Юмюћ=2Це)§o_п~:|>}xЭ
Ыs|чх .w§ -• ШЄİ~`сожIэ\жЕ ШсЭО7п_~ уц-'~}u□z·їЫ w§Гс ыз МЖуЛГЕц
·Яг|ьї ўхRVzmRHїСЛщц<!j-jjμUVлы• ?ГьуЦК~ч? яя РК !
Я-3 Т ZE word/styles.xmlm]ЭндИus hъ
ьК 2«ю“Z Xkh4JMA3itH“Sf‘X wШ-Й-К|μ»A@M«Ь ГЙ ,ШЩμ“WhSQЄЛЬEv
± <]§X-кнY`GHцy±к|зньЄS?дП~юа-{пЛЬE49o
>йч<' 4Нь'«гЮЫЛiG‡=/Лэ\$фсльгЮ-Йз?яфояжг7Циь6&™3
'мс<8o]зщвсЮ^ \“№ц}B \$a g4кы9;Lїцж~ьн№х РщВПJi ГщнЮ°Я?иI□Ф ...Of
Q@hТ'9'Г.дчR 3ДльdЧC"+CnLPnh .R h,с•h3 ЮБЦ'
f0 @у(HiFgщ'~2ID Ль%о ьвЧ<^ мг † А<хьв*Ў©?К™цYI< Цы"©?αBS2у—
qhcГф<•‡тНь9Лћy7Цэ,€ÿКцд 2Ц Юу“\$<zm

сiь\$<ьЖ<чьГг• Л•УОў0кнс'fiv Яысqo8,Пньт ФOE~rUћK—
ЦЮjUKrь#ЙJ· ьФ”б-чьфСЕ Б“ +ю*Х]l-%o /ь Псg9a—
58исP8в†<ь?• Ю,NonэeNeC @с·,Э g 3Мпўр v•M^Та /rvбө'hENs}qhF4e—
~ь; Пд'/И<z-...!Г” “л(\$ц_ “дмFBхщ_ћ k• еLШпCd — OBg-
Ia¶П®&>зд5 €щЭЛhэр!юЦ%Ш@2C\$• M|- jAw€!—
И”Ьбс.7к.оВ=ht_ ЯЧгцпЛА чх Й}=ипс-\$ьу—
Ль”ћ|(> нГCх# Grlh К/Ўq4®,ЖCх Gсih К Jq4fЛЪАЙi iВhЖЮOkЭDГZ7
н°ЫГяНh <>=ЬЫбн овёЫс№ оцPm‡>=Rгq<~ч,щX’wv± ГyBsведг -<сь
9RL xj
\$©ьrr5ипсГ’О¶УкC _ о·!бЖцH}Oy<ЦOjYтuLY®Эма\$yOb-xz~ 2<‡Т)Й—
©F#6Vц’ П ъOћJьГ» е%оў—,зS ¶№орГЬ±еш IBЗь, к.,ККВYs}Нл 9°т№-
ор{СЁп,`jЬIoев
Ю“е GXИЭШЇАкћK □o©,,ТйћI □o%o,,B™+ I4Gль’hћ &C й-°OWz“hћф&C
йМўuчьe”з”ДЫКУкЖ” {w.ЖEt•ш-CPSμ‘C-Ю№цъW©іөцш
v3-ReфshPpЦ»ЫIW»,nM
€<АШP)УК”,»<ј†жКы*<GюW69тА
Ї» sb кЮГ{Ю’ a|i9H}jz љћЬьВЦ—Е ө»?ьуw
[{{ДУ”фн~С ЦГ іжэ]N§<Шё.е†еЦа; рЪd»-Т|Ж.к Уa]K°G@=i]ћ”%ѓпЬ—тНЖ1S!б-
q’§г°h f(h5
„Пж<k?<DKVf0пr” чЮ+• C™ThyШЦ 7M>{4чJШсЧ“у~щкГwI <ЫеЛьq ш,,ж9
к;Г”с□?щль• кЮЮD%oOXrhб:Єю%oJq, v 9hЫ
\$:BbэЯ(%oњ4Э п двJэ4тvћ’bcLN !^шуECЧqal,rЮ0SuP хяа§ İree—
NA”сН19э, ЭсЯкк9 ±ьI™<ГRCГ ТоаечкjpЭУ Б&k/ёэ:Ёl
®{екр®*{ ыY і§,-с\U·Дs]Яо9§DJ1MgЛШк K@g , к©ћЖЛy’№~±AsХаГзесMFa
9 * х• цFЎ32 □+& □+ □+ □S еЇ4RAε/7RAεЇ9*А u 0Wvжгщw4ыѠТ№I
3 жКО □+; `®mlфФ#i л »kb HW6§@ekh’њM 4xУ[GћПbre; —
POS:г»*hR,Fw Й‡Жс‡кн О Йц“©іўq,—
екнуОь8|ФС`ЫеБ ’хехЫДДћ”OE8ЦэТ\У8\$©|NzY—
/_ ЫК6</Ля4ь2еεOS<лј’А...9ио•, цльШц бйь Ъ—У\$цJь,,Cr^ n
бйь Ъ—У\$цJь,,Cr^ n
9 тм

<® Ц·
Ї{ 5Й}СiшMгн’л^rMrб(
цyh(ьг&Щж Oэф]J!Lьм\$Kс4Ж7iiўJёс±m†Tl6™a□HЛьj®вк ц>Тм□щњ^Ю
Муфт /TГЬЦбмWz€6 {CЮGje3 McjjY €ыў m 9□№oEё}m J,Я6’• Б:NIFjFњ’
щLV-Кихh нф ЖqG а Тф F’H+ћ
{CЮGje3 McjjY €ыў m 9□№oEё}m J,Я6’• Б:NIFjFњ’щLV-
Кихh нф ЖqG а Тф F’H+ћ

€ыŷ m 9□№□Eë}m J,Я6'• Б:NIƒjFњ'щLV-Кихh нф ЖqG а Ёф F'Н+Ў
Iz rШ□‡0Rz tr,- .ZАу\Г,т6С
ŷШD«S

=,,qw@ ЁvТ ЁvФ= = KQЁ'ë•JB rJB rJB rJB OQŸ<OQŸjЁJB G...(hG... h
G... hG... hG... hGμмЫkE- ŷ В В Uф ;8*''39*''·qТ€brĚ нĚ нĚ
нĚ нĚ нĚ еĚ@ЫKQ!

ЪQ! ЁQ! ЁQ<='цЎ
eqЎ

em ŷШ8*DA;*,,@;*,,@;*,,@;*,,@;*,@9* ·rТ€,vТ ЁvТ ЁvТ1УШBQŸ<OQŸ
jЁJB G...(hG... hG... hG... hG... hG... (G вVЎ

QRЎ
!PЎ

!ЪмSNQкЦЭ рJњЪ%ЪжSWIPоФ-

ж*ФИ €,-л|sB JЯyЁ "G"Я0 %o|qDE μfZ]E К"Р щќЁo,RC5o\$1-ЉЪ !жL ш
ШТ Ў©ЎЫL^• ЮëНТУIPл ·E_U 4fГЁ +ЫL"ВЪ# Б f бЁFj-
Z+вPEm1Z ,, n<MЉ Тр[<V ч=-њ7Гч

xtP-/ мжĚ Lф mf №*Г1tSTф |мй LiФ# шФВа%oХСŸ ЦСЦQ
ЭKμSJK °TC +€ Ў=X Кљj eG5ЎХ€! -jыа-G°ŷ АШS
Ÿ-©†PvТГ'K5DAR

°ТwlђμoцTC(к€!" Х°s‡Г "'©† Х€, Х Жhj eM5,,IJ dЙh€! -j€ЪГ "XQ
`м©†PЦТCĚ6€E(JЁj ГЉ8@ | в dE ъ A<П'ЁM- Лл rUrЎЛ-
ТТф |мй LiФ# шФВа%oХСŸ ЦСЦQЁЛ-љĚЁwT= -j\ЁЁГ —μRЁЛ-
Z©ЖeKz€qЩR Хëл©%ojыа-G°ŷ —μRЁЛ-Z©ЖeKz€qЩR Хëл©%oj\ЁФDu3 Y
сO5.[jГ —й©ЖeKMTГП&€qЩR ХëлK5.[jГ —μRЁЛ-
фТГП&€qЩR Хëл©%oj\ЁЁГ —μRЁЛ-Z©ЦдK{7μ Iqlca5vs~»

ьебK†™°x9€њ 7s Ц{~_Љ—

В"цX'ЯЎ ...•"...вWљ±ЎНЮУщфG‡OЁvtuH ыадGiЖХАуGi4_-;o]Fs'yЙЁч†O}±m
hэSĪ†<вLсKЎ,h eW>=&'

кц-+' <OЦ-^|□-ĚСщu1ŸШ-ТТК/>ДГк~ээ,сИ©ц'р3н&в€чкpw-нњгоэ+П

д9 {п YjfАвЪМ Т sM<Гq%%US±<e/ф'ЪЉKгхКТЛчу @ctСлТЭкZ/лГ|р-ше[...
μ

... μ

—БУРбеан Ю-Хμ+•л© Љ...©lxŷ"4*ЁТКч(Ў<• #

Ё€-iU-гт-U=к-кd9/OFcZ<'• вHE UFЦμ@BĪEd-
ЛШбгпЎ}) ЁrГ',R~Jyk k%vk5wкX/J™ГЪKWw~i нкПэ©heШЯтh &~K+s,ë-
+н";□tu}0й—ЮRb9oТФа‡" -

плŷТ®S±oГмГ (mdQji#<г~_Ё <®ФнX uШ!< Z eйГ'ЕІГиOŷГ|{

...ву;ФшD«q™§Xjj\ЎЪ]г'щ{УëхЮ5~ĚХëлKЁ:Уëdsk□ —НŸ&R

ЗEW|7ŸJТб‡4-ii'Йμ%ЁGOh"ждАq v Ё н ЧLSГ|μ°. ‡№ жс&ŷëлСЎtn™1®W ч

XV ГХ”2зJ m%,ЙШЭДлгг I[ЩV0VНi,эн і ньЭНВЛЪ †-
|й|Уш”Дс+іө).ф·rЦ««ѓsxmЪЖxicJt-|*†Кг Бї•В †нЖРjM®бЦ© &Oек-
;jЩРНгеЖФгБоШ,Ы -юухнк «я]эАюя=ыя{оа±“• b§іoТн еХ□:h!5®

• scЎiЎ[лсЛЪZГ cF|НЬК в ‘91лЪ‘j-Б,,†кж-Ъ/З'ЄВ5КФХ9Ш©ЦGFZ-
бм.Sб†и Гыс#нЦсЪ—хъЁэбнп i• Ї}™z~Ф~>ц Нг• ТЧсLC?jiМы #нOpЪ—
)йГн·іярНы†хнЛ-ЭГн·іяИныГхнЛмеїСыНѓ/>ньБУ• wгQї
Гыс#нЦсЪ—хъЁэбнп i• Ї}™z~Ф~>ц Нг• ТЧсLC?jiМы #нOpЪ—
)йГн·іярНы†хнЛ-ЭГн·іяИныГхнЛмеїСыНѓ/>ньБУ• wгQї

#-

юЦ UТnА '0тQtAJУМ©IщрVcxЫ|ї□эрсвяюЦwчхкЫIXчw_Э}К·,я wиTKн5гк-
ВрбНДн}ЭЖ¶& °.C@h-.И %ЮЫ

к)®ькхСЛѓ†\$s8зРєббГк?ЧЖьы»_s гжюэк;

Ы-

бсКwRї%охwЧэN,jy>,±glЫRц(“•биі Г\$TvД,Бш”)GNоГНь<V· КцЛiI іп уїюехн
Э—

вяМмс; □™ц ныцX\$юоол»• Zэ`а-?Ю.Цобї t?J”sfl™Уm1а/Tf§PфякЩк□№μX9
ЧнG[V8 'bУльμнмб

u<’%EH Єs}ХБ^А?wy!_Ъ±ьтFQЛ-
¶їЄ©е jYjбН<ЙЦ#VSIЩ·ЙУ?юньY_2№Й ±:c-DdcQC|пI:кйНщ2 Єй^у
_БЛуMh>У^уSy%Ъ,9Ъ -ВЛьЩ?хв:?’qЄ =НьХ“8єJДГЎе
js|*WЪryКУТ“емЎ%04...|oВяНТ™oDхъv# m5 ”а-НЄЪ1@ ”ЙУ 5+→Vjшрѓgi-
•uBoO?ѓ©ШЖ7oН}zVFV<ц-д”·V мр°¶дСГпМ □ZF остХцф5яНЗшяс—
яhCKП-®9Юs[ЮJ

\ Іь Ю»Zэрч ох;FKX—л>XЩ/Цнj5T,, тPO: >ЫГт—jsЄQЛь-
α M бI|zvCQ\МуьЭцгЛ4г3То ЗЯСпцкЦ/OfL...ЕЧдсньр)К КYіOBNe=de—
уY•W Аб°)ПіЄ -Туj»ЪЄцгм ;†ўш-j°УоЖ-а
u=ДТДНл |Y u:Т#ЭоЄФЄ} мц ЖЕН6{ЛжўЪ’}-kn@Т,ч
m4CJ4”леКўЎЙ”wЦ;,,Q ЫЮЫ-kzAKHP<MvЪВАИіnp >СмвЪ:Эў-
аR НЦGe2Ю|uУь*; ГМЗSGваль©,,9,,*є1□U•GeЙZ- vгfc'
ЄsA

ЭБ х и-ЮавКщ;РїШ}ы yd: ТУМФЙГ[СэУь яя РК - ! vджз™
± [Content_Types].xmlPK - ! -‘ ·п N
Т _rels/.relsPK - ! .ЫЛЯ? Н т
word/_rels/document.xml.relsPK - ! <ѓDня Q
s word/document.xmlPK - ! /G А я ў!
word/endnotes.xmlPK - ! §кхщБ ъ#
word/footnotes.xmlPK - ! 7
W^ S Г% word/footer1.xmlPK - ! Z
89 ,

(word/theme/theme1.xmlPK - ! CG†Б° ЛЪV y.
 word/settings.xmlPK - ! Я-3 Т ZE XF
 word/styles.xmlPK - ! wqб±
 Б WZ word/numbering.xmlPK - ! t?9zB (- <e
 customXml/_rels/item1.xml.relsPK - !
 s ¶B U ‘g customXml/itemProps1.xmlPK - ! p‘ËXw 0
 Ch word/fontTable.xmlPK - ! r«Y§...
 xk docProps/core.xmlPK - ! 5e Xα ю 4n
 customXml/item1.xmlPK - ! Шñ•h 4m 1o
 word/webSettings.xmlPK - ! ч ïЬ p t
 docProps/app.xmlPK ‘ 8w