



**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЬМЕНЕВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25 февраля 2016 года № 28  
с. Альменево

**Об утверждении Административного регламента исполнения  
финансовым отделом Администрации Альменевского  
района Курганской области муниципальной функции  
по внутреннему муниципальному финансовому контролю**

В соответствии с Постановлением Администрации Альменевского района Курганской области от 12.10.2012 г. № 324 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций» Администрация Альменевского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент исполнения финансовым отделом Администрации Альменевского района Курганской области муниципальной функции по внутреннему муниципальному финансовому контролю согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Обнародовать настоящее постановление в порядке, предусмотренном Уставом Альменевского района Курганской области.
4. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника финансового отдела Администрации Альменевского района Вахитову. Н.Г.

Глава Альменевского района

Д.Я. Сулейманов

Приложение к постановлению Администрации  
Альменевского района от 25.02.2016 г. № 28  
«Об утверждении Административного регламента исполнения  
финансовым отделом Администрации Альменевского  
района Курганской области муниципальной функции  
по внутреннему муниципальному финансовому контролю»

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ИСПОЛНЕНИЯ ФИНАНСОВЫМ ОТДЕЛОМ АДМИНИСТРАЦИИ АЛЬМЕНЕВСКОГО РАЙОНА МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ВНУТРЕННЕМУ МУНИЦИПАЛЬНОМУ ФИНАНСОВОМУ КОНТРОЛЮ**

### **РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Административный регламент исполнения финансовым отделом Администрации Альменевского района Курганской области муниципальной функции по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее — Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) финансового отдела Администрации Альменевского района Курганской области (далее - Финансовое отдел) при осуществлении муниципальной функции по внутреннему муниципальному финансовому контролю, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями Финансового отдела, его должностными лицами, взаимодействия Финансового отдела с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти и иными органами местного самоуправления при исполнении муниципальной функции по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее также - финансовый контроль).

2. Административный регламент разработан в целях оптимизации (повышения качества) исполнения муниципальной функции по финансовому контролю.

3. Наименование муниципальной функции - внутренний муниципальный финансовый контроль (далее - муниципальная функция).

4. Муниципальная функция исполняется Финансовым отделом.

5. Исполнение муниципальной функции регулируется:

Бюджетным [кодексом](#) Российской Федерации (далее - Бюджетный кодекс) ;

[Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федеральным [законом](#) от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд");

[Решением](#) Альменевской районной Думы от 23 апреля 2015 года N 14 "Об утверждении положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании Альменевского района";

[Решением](#) Альменевской районной Думы от 13 сентября 2012 года № 47 « Об утверждении Положения о финансовом отделе Администрации Альменевского района»;

[Постановлением](#) Администрации Альменевского района Курганской области от 3 июля 2014 года N 280 "Об утверждении Порядка осуществления органом муниципального финансового контроля, Администрации Альменевского района Курганской области, полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере";

[Постановлением](#) Администрации Альменевского района Курганской области от 26 февраля 2013 года № 96 о внесении изменений в постановление Администрации Альменевского района

от 12 октября 2012 года. № 324 « О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций» Администрация Альменевского района

6. Предметом финансового контроля является:

1) соблюдение бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

2) использование средств районного бюджета получателями средств районного бюджета;

3) полнота и достоверность отчетности о реализации муниципальных программ Альменевского района;

4) соблюдение правил нормирования в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Альменевского района (далее закупки), предусмотренное статьей 19 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

5) обоснование начальной (максимальной) цены муниципального контракта (далее - контракт), цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), при формировании планов-графиков;

6) применение муниципальным заказчиком (далее - заказчик) мер ответственности и совершение иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

7) соответствие поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

8) своевременность, полнота и достоверность отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

9) соответствие использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

7. Муниципальная функция осуществляется в отношении следующих лиц (далее - объекты контроля):

- главных распорядителей (распорядителей, получателей) средств районного бюджета, главных администраторов (администраторов) доходов районного бюджета, главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита районного бюджета;

- муниципальных учреждений Альменевского района;

- муниципальных унитарных предприятий Альменевского района;

- муниципальных заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, осуществляющих действия, направленные на осуществление в соответствии с Федеральным **законом** "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" закупок.

8. Муниципальная функция осуществляется следующими должностными лицами Финансового отдела:

- начальником Финансового отдела;

- муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Финансовом отделе.

9. Должностные лица, указанные в пункте 8 настоящего Административного регламента, в пределах своей компетенции, имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

2) при проведении плановых и внеплановых контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и программы проведения контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы по контролю;

3) выдавать представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4) направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

5) осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;

6) обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного Альменевскому району нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

10. Должностные лица, исполняющие муниципальную функцию, обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в финансово-бюджетной сфере;

2) соблюдать требования нормативных правовых актов в финансово-бюджетной сфере;

3) проводить контрольные мероприятия в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия;

4) знакомить руководителя или уполномоченное им должностное лицо объекта контроля (далее - руководитель объекта контроля) с программой проведения контрольного мероприятия, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

5) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт.

11. Права и обязанности должностных лиц объектов контроля, в отношении которых осуществляются контрольные мероприятия:

1) руководитель объекта контроля вправе:

- знакомиться перед началом проведения контрольного мероприятия с программой проведения контрольного мероприятия;

- присутствовать при проведении выездного контрольного мероприятия, давать письменные и устные объяснения;

- знакомиться с актом контрольного мероприятия (заключением), справкой по отдельным вопросам программы контрольного мероприятия;

- представлять возражения на акт контрольного мероприятия (заключение);

- обжаловать действия (бездействие), решения должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию, в установленном порядке;

2) должностные лица объектов контроля, в отношении которых осуществляются контрольные мероприятия, обязаны:

- на основании мотивированного запроса в письменной форме своевременно и в полном объеме предоставлять информацию, документы (их заверенные копии) и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

- давать объяснения в письменной и устной формах должностным лицам, исполняющим муниципальную функцию;

- предоставлять места для исполнения муниципальной функции в период проведения выездного контрольного мероприятия в помещении по месту нахождения объекта контроля;

- обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, в помещения и на территорию, которые занимает объект контроля.

12. Результатом исполнения муниципальной функции являются:

1) составление акта контрольного мероприятия (заключения);

2) направление представления и (или) предписания объекту контроля об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3) направление уведомления о применении бюджетных мер принуждения, предусмотренных [главой 30](#) Бюджетного кодекса;

4) составление протокола об административном правонарушении, в порядке определенном [Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях;

5) обращение в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного Альменевскому району нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

## **РАЗДЕЛ II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**

13. Финансовый отдел находится по адресу: 641130, Курганская область, село Альменево, пл.Комсомола, дом 1 факс (8-35242) 9-23-71, адрес электронной почты: [finotdel03@mail.ru](mailto:finotdel03@mail.ru).

14. График работы Финансового отдела:

День недели	Время работы
Понедельник	с 8.00 до 16.12
Вторник	с 8.00 до 16.12
Среда	с 8.00 до 16.12
Четверг	с 8.00 до 16.12
Пятница	с 8.00 до 16.12

Время перерыва с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

15. Номера телефонов финансового отдела для справок по вопросу осуществления муниципальной функции:

- 1) начальник финансового отдела - (8-35242) 9-12-01;
- 2) ведущий специалист контролер-ревизор финансового отдела (8-35242) 9-25-94.

16. Получение информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции осуществляется:

- 1) в порядке личного обращения;
- 2) с использованием средств телефонной связи, электронной почты;
- 3) по письменным обращениям;
- 4) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации Альменевского района( <http://администрация.альменевский.район.рф/>).

17. Общий срок исполнения муниципальной функции не может превышать 247 рабочих дня.

## **РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

18. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры (действия) (**блок-схема** исполнения муниципальной функции приведена в приложении 1 к Административному регламенту):

- 1) подготовка и назначение контрольного мероприятия;
- 2) проведение контрольного мероприятия;
- 3) оформление результатов контрольного мероприятия;
- 4) реализация результатов контрольного мероприятия;
- 5) контроль за рассмотрением представления, выполнением предписания, вынесенных по результатам контрольного мероприятия;
- 6) формирование дела по контрольному мероприятию.

19. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Административным регламентом, акты контрольных мероприятий (заклучения), представления и предписания вручаются руководителю объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом,

свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса.

Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике или копиях, заверенных объектами контроля в установленном порядке.

Все документы, составляемые должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольных мероприятий, в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке

20. Оснований для приостановления исполнения муниципальной функции и отказа в исполнении муниципальной функции не предусмотрено.

### **Глава 1. Подготовка и назначение контрольного мероприятия**

21. Основанием для начала административной процедуры подготовки и назначения планового контрольного мероприятия является утвержденный начальником Финансового отдела план контрольной деятельности Финансового отдела на плановый период.

22. Основанием для начала административной процедуры подготовки и назначения внепланового контрольного мероприятия является поручение Главы района (лица, его замещающего), поручение руководителя Финансового отдела; обращение органов прокуратуры, правоохранительных органов; поступление информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в финансово-бюджетной сфере.

Внеплановые контрольные мероприятия назначаются в сроки, установленные законодательством Российской Федерации для рассмотрения соответствующих обращений (поручений).

23. Срок выполнения административной процедуры подготовки и назначения контрольного мероприятия не может превышать 10 рабочих дней.

24. Руководитель ревизионной группы составляет программу контрольного мероприятия, подписывает ее и передает на согласование начальнику Финансового отдела, в течение одного рабочего дня, начальник согласовывает ее путем проставления визы и в этот же день передает руководителю ревизионной группы.

25. Результатом административной процедуры подготовки и назначения контрольного мероприятия является:

- 1) утвержденная в установленном порядке программа контрольного мероприятия.

### **Глава 2. Проведение контрольного мероприятия**

26. Основанием для начала административной процедуры проведения контрольного мероприятия является составление и утверждение программы контрольного мероприятия.

27. Административная процедура проведения контрольного мероприятия осуществляется в срок не более 45 рабочих дней, за исключением случаев, предусмотренных настоящим пунктом.

В случае продления по основаниям, предусмотренным [пунктом 28](#) настоящего Административного регламента, срока проведения контрольного мероприятия, административная процедура проведения контрольного мероприятия осуществляется в срок не более 75 рабочих дней.

Административная процедура проведения встречных проверок осуществляется в срок не более 20 рабочих дней.

28. Руководитель ревизионной группы осуществляет подготовку мотивированного обращения о продлении срока проведения контрольного мероприятия в случае:

- 1) неудовлетворительного состояния бюджетного (бухгалтерского) учета объекта контроля;
- 2) отсутствия у объекта контроля вследствие обстоятельств непреодолимой силы оправдательных документов, первичных учетных документов, бюджетной (бухгалтерской) отчетности на бумажных носителях и (или) в электронном виде;

3) изъятия у объекта контроля правоохранительными органами оправдательных документов, первичных учетных документов, бюджетной (бухгалтерской) отчетности;

4) назначения встречной проверки.

Указанное мотивированное обращение передается начальнику Финансового отдела, который в течение одного рабочего дня согласовывает его путем проставления визы и в этот же день передает руководителю ревизионной группы.

29. Датой начала контрольного мероприятия считается дата предъявления руководителем ревизионной группы программы проведения контрольного мероприятия руководителю объекта контроля.

30. Датой окончания контрольного мероприятия считается день вручения акта контрольного мероприятия (заключения) руководителю объекта контроля. В случае отказа руководителя объекта контроля от получения акта контрольного мероприятия (заключения) датой окончания контрольного мероприятия считается день направления объекту контроля акта контрольного мероприятия (заключения) Финансовым отделом.

31. Руководитель ревизионной группы знакомит руководителя объекта контроля с программой о проведении контрольного мероприятия, а также решает организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

Руководитель и члены ревизионной группы перед проведением контрольного мероприятия по месту нахождения объекта контроля предъявляют руководителю объекта контроля свои служебные удостоверения.

32. В ходе контрольного мероприятия руководитель ревизионной группы определяет объем, состав и способы проведения контрольных действий по каждому вопросу программы контрольного мероприятия, распределяет вопросы программы контрольного мероприятия между членами ревизионной группы, а также осуществляется контроль работы членов ревизионной группы и ее результатов.

33. При проведении контрольного мероприятия методом проверки совершаются контрольные действия по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки.

Камеральные проверки проводятся по месту нахождения Финансового отдела на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросу должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию.

Выездные проверки проводятся по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов.

Встречные проверки проводятся в рамках выездных и (или) камеральных проверок, в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

34. При проведении контрольного мероприятия методом ревизии осуществляется комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

35. При проведении контрольного мероприятия методом обследования осуществляются анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

При проведении обследования могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

36. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным, организационным документам объекта контроля путем анализа и оценки полученной из них информации.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, пересчета, экспертизы и контрольных замеров.

37. В ходе контрольного мероприятия проводятся контрольные действия в отношении:

1) учредительных, регистрационных, плановых, отчетных, бухгалтерских документов, относящихся к финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля, в целях установления законности и правильности произведенных операций;

2) полноты, своевременности и правильности отражения совершенных финансовых и хозяйственных операций в бюджетном (бухгалтерском) учете и бюджетной (бухгалтерской) отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бюджетной (бухгалтерской) отчетности с данными аналитического учета;

3) фактического наличия, сохранности и использования материальных ценностей, находящихся в собственности Альменевского района, денежных средств и ценных бумаг, достоверности расчетов, объемов поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов;

4) состояния бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности объекта контроля.

38. Контрольные действия проводятся сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия (далее - выборка). Объем выборки и ее состав определяются руководителем ревизионной группы таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

39. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы контрольного мероприятия принимает руководитель ревизионной группы исходя из содержания вопроса программы контрольного мероприятия, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности объекта контроля, срока проведения контрольного мероприятия.

В целях оформления акта контрольного мероприятия (заключения) в ходе контрольного мероприятия по результатам проведения контрольных действий по вопросу состояния бухгалтерского учета составляется справка.

Указанная справка составляется членом ревизионной группы, проводившим контрольное действие, подписывается им, согласовывается с руководителем ревизионной группы, подписывается руководителем объекта контроля.

Справки по результатам проведения контрольных действий прилагаются к акту контрольного мероприятия (заключению).

Руководитель и члены ревизионной группы запрашивают письменные и устные объяснения от должностных лиц объекта контроля, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия, документы, относящиеся к вопросам программы контрольных мероприятий (их заверенные копии). В случае отказа от предоставления указанных объяснений, справок, сведений и документов (их заверенных копий) в акте контрольного мероприятия (заключении) делается соответствующая запись.

40. Встречная проверка проводится путем сличения записей, документов и данных в организациях, получивших от проверяемой организации денежные средства, материальные ценности и документы, с соответствующими записями, документами и данными проверяемой организации.

Руководитель ревизионной группы готовит письменное обращение о проведении встречной проверки на имя начальника Финансового отдела.

Начальник Финансового отдела рассматривает письменное обращение руководителя ревизионной группы о проведении встречной проверки в течение одного рабочего дня, утверждает его путем проставления визы и передает в день утверждения ответственному за проведение контрольного мероприятия.

41. Результатом административной процедуры проведения контрольного мероприятия является выполнение ревизионной группой программы контрольного мероприятия.

Фиксация результата административной процедуры проведения контрольного мероприятия осуществляется путем оформления в установленном порядке акта по результатам проведения контрольных действий по вопросам программы контрольного мероприятия.

### **Глава 3. Оформление результатов контрольного мероприятия**

42. Основанием для начала административной процедуры оформления результатов контрольного мероприятия является выполнение ревизионной группой программы контрольного мероприятия.

43. По результатам контрольного мероприятия в срок не позднее рабочего дня, предшествующего дате окончания проведения контрольного мероприятия, руководителем ревизионной группы оформляется акт контрольного мероприятия (заключение).

44. В целях принятия мер по незамедлительному устранению нарушений, выявленных в ходе контрольного мероприятия, проводимого в форме ревизии или проверки (камеральной, выездной, встречной), руководителем ревизионной группы составляется промежуточный акт контрольного мероприятия, к которому прилагаются письменные объяснения соответствующих должностных лиц объекта контроля.

Факты, изложенные в промежуточном акте контрольного мероприятия, включаются в акт контрольного мероприятия.

45. Акт контрольного мероприятия (заключение) составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. Не допускаются помарки, подчистки и исправления.

46. Акт контрольного мероприятия (заключение) состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

47. Вводная часть акта контрольного мероприятия содержит следующие сведения:

- 1) наименование объекта контроля;
- 2) метод проведения контрольного мероприятия (в случае проведения проверки - вид проверки (камеральная, выездная, встречная) и предмет проверки);
- 3) проверяемый период;
- 4) дату и место составления акта контрольного мероприятия (заключения);
- 5) фамилию, инициалы и должность руководителя и других членов ревизионной группы;
- 6) период проведения контрольного мероприятия;
- 7) сведения об объекте контроля:
  - полное и сокращенное (если имеется) наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
  - ведомственная принадлежность и сведения об учредителях (участниках) (при наличии); имеющиеся лицензии;
  - перечень и реквизиты всех счетов (включая закрытые на момент проверки счета, но действовавшие в проверяемом периоде);
  - фамилия, инициалы, должность лица, имевшего право подписи денежных и расчетных документов в проверяемом периоде.

48. Вводная часть заключения содержит следующие сведения:

- 1) полное и сокращенное (если имеется) наименование объекта контроля;
- 2) сфера деятельности объекта контроля, анализ и оценка состояния которого осуществлялась в ходе контрольного мероприятия;
- 3) нормативные правовые акты, регламентирующие сферу деятельности объекта контроля, анализ и оценка состояния которой осуществлялась в ходе контрольного мероприятия.

49. Описательная часть акта контрольного мероприятия должна содержать описание проведенных контрольных действий и выявленных нарушений по каждому вопросу программы контрольного мероприятия.

50. Описательная часть заключения должна содержать описание фактического состояния сферы деятельности объекта контроля, анализ и оценка состояния которой осуществлялась в ходе контрольного мероприятия.

51. При составлении акта контрольного мероприятия (заключения) должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

52. Результаты контрольного мероприятия, излагаемые в акте контрольного мероприятия (заключении), должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных лиц объекта контроля, которые прилагаются к акту контрольного мероприятия (заключению).

53. В акте контрольного мероприятия (заключении) не допускается изложение:

1) выводов, предположений, фактов, не подтвержденных соответствующими документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных лиц объекта контроля;

2) указаний на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными лицами объекта контроля;

3) морально-этической оценки действий должностных лиц объекта контроля.

54. Заключительная часть акта контрольного мероприятия должна содержать обобщенную информацию о результатах контрольного мероприятия, в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам.

55. Заключительная часть заключения должна содержать обобщенную информацию о состоянии обследуемой сферы деятельности объекта контроля, анализ и оценка состояния которой осуществлялась, и рекомендации по его улучшению, а также срок предоставления информации о выполнении рекомендаций.

56. Акт контрольного мероприятия (заключение) составляется в двух экземплярах: один экземпляр для объекта контроля, второй - для Финансового отдела.

57. Каждый экземпляр акта контрольного мероприятия (заключения) подписывается руководителем ревизионной группы, а также руководителем и главным бухгалтером объекта контроля.

58. Подписание руководителем и главным бухгалтером объекта контроля акта контрольного мероприятия (заключения) осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня его получения.

59. При наличии возражений по акту контрольного мероприятия (заключению), объект контроля в течение 5 рабочих дней со дня получения акта контрольного мероприятия (заключения) представляет их в письменной форме с актом контрольного мероприятия (заключением) в Финансовый отдел, при этом в акте контрольного мероприятия (заключении) напротив подписи руководителя объекта контроля им делается отметка "с возражениями".

Руководитель ревизионной группы рассматривает возражения объекта контроля по акту контрольного мероприятия (заключению) в течение 5 рабочих дней со дня их поступления в Финансовый отдел и готовит на них заключение в письменной форме в двух экземплярах.

Указанное заключение передается руководителем ревизионной группы на утверждение начальнику Финансового отдела, который в течение 1 рабочего дня утверждает его и в тот же день передает руководителю ревизионной группы.

Один экземпляр заключения на возражения объекта контроля по акту контрольного мероприятия не позднее следующего рабочего дня после его утверждения начальником Финансового отдела, руководителем ревизионной группы вручается руководителю объекта контроля, либо направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Второй экземпляр заключения, с возражениями объекта контроля по акту контрольного мероприятия (заключению), - приобщается к делу по контрольному мероприятию.

Представленные после истечения срока, установленного настоящим пунктом, возражения не рассматриваются.

60. В случае отказа руководителя объекта контроля от получения и (или) подписания акта контрольного мероприятия (заключения) руководитель ревизионной группы внизу последнего листа акта контрольного мероприятия (заключения) делает запись об отказе указанного должностного лица от получения и (или) подписания соответствующего акта (заключения). При этом акт контрольного мероприятия (заключение) в этот же день направляется по адресу объекта контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

61. Результатом административной процедуры оформления результатов контрольного мероприятия является акт контрольного мероприятия (заключение), а также иные материалы контрольного мероприятия.

Фиксация результата административной процедуры оформления результатов контрольного мероприятия осуществляется путем оформления в установленном порядке акта контрольного мероприятия (заключения) на бумажном носителе, а также иных материалов контрольного мероприятия на бумажных и иных носителях информации.

#### **Глава 4. Реализация результатов контрольного мероприятия**

62. Основанием для начала административной процедуры реализации результатов контрольного мероприятия является вручение (направление) объекту контроля акта контрольного мероприятия (заключения).

63. Акт контрольного мероприятия (заключение) и другие материалы контрольного мероприятия руководителем ревизионной группы передаются начальнику Финансового отдела:

1) не позднее 5 рабочих дней с даты окончания контрольного мероприятия - в случае подписания акта контрольного мероприятия (заключения) руководителем объекта контроля без возражений;

2) не позднее 2 рабочих дней с даты утверждения заключения на возражения объекта контроля по акту контрольного мероприятия в порядке, предусмотренном [пунктом 59](#) настоящего Административного регламента, - в случае подписания акта контрольного мероприятия (заключения) руководителем объекта контроля с возражениями;

3) в день направления акта контрольного мероприятия (заключения) объекту контроля в порядке, предусмотренном [пунктом 60](#) настоящего Административного регламента, в случае отказа руководителя объекта контроля от получения и (или) подписания акта контрольного мероприятия (заключения).

64. Начальник Финансового отдела рассматривает акт контрольного мероприятия (заключение) в течение трех рабочих дней со дня получения и передает акт контрольного мероприятия и другие материалы контрольного мероприятия руководителю ревизионной группы, в случае если в акте контрольного мероприятия указаны:

1) нарушения требований бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, - для подготовки представления и (или) предписания объекту контроля;

2) законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок - для подготовки предписания объекту контроля. При этом в рамках осуществления контроля, предусмотренного [пунктами 1 - 3 части 8 статьи 99](#) Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", указанное предписание выдается до начала закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Альменевского района.

65. Подготовленный руководителем ревизионной группы проект представления и (или) предписания передается им для согласования и подписи начальнику Финансового отдела.

Подписанное начальником Финансового отдела (лицом, его замещающим) представление и (или) предписание, вручается руководителю объекта контроля либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Подготовка представления и (или) предписания и вручение их руководителю объекта контроля либо направление объекту контроля осуществляется в течение 10 рабочих дней с даты окончания контрольного мероприятия.

66. При установлении по результатам проведения проверки (ревизии) нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, руководитель ревизионной группы готовит уведомление о применении бюджетных мер принуждения, предусмотренных [главой 30](#) Бюджетного кодекса.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения содержит описание совершенного бюджетного нарушения.

Подготовленное руководителем ревизионной группы уведомление о применении бюджетных мер принуждения передается им для согласования и подписи начальнику Финансового отдела.

Подготовка и направление уведомления о применении бюджетных мер начальнику Финансового отдела осуществляется в течение 30 календарных дней после даты окончания проверки (ревизии).

67. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений, уполномоченные должностные лица, исполняющие муниципальную функцию, возбуждают дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

68. Результатами исполнения административной процедуры реализации результатов контрольного мероприятия являются оформленное в установленном порядке предписание и (или) представление, уведомление о применении бюджетных мер принуждения, сформированное в установленном порядке дело по контрольному мероприятию.

Фиксация результата выполнения административной процедуры реализации результатов контрольного мероприятия осуществляется путем оформления в установленном порядке на бумажном носителе представления и (или) предписания, уведомления о применении бюджетной меры принуждения и оформления в установленном порядке дела по контрольному мероприятию.

## **Глава 5. Контроль за рассмотрением представления, выполнением предписания, вынесенных по результатам контрольного мероприятия**

69. Основанием для начала административной процедуры контроля за рассмотрением представления, выполнением предписания, вынесенных по результатам контрольного мероприятия (далее - рассмотрение представления (выполнение предписания)), является вручение (направление) представления и (или) предписания объекту контроля.

70. Поступившая в Финансовый отдел информация о рассмотрении представления (выполнении предписания) рассматривается руководителем ревизионной группы, путем анализа информации в течение пяти рабочих дней после получения.

В случае, если информация не поступила в установленный пунктом 50 Постановления Администрации Альменевского района « Об утверждении Порядка осуществления органом муниципального финансового контроля Администрации Альменевского района, полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере» срок, руководитель ревизионной группы готовит служебную записку на имя начальника Финансового отдела , о проведении проверки исполнения ранее выданного представления и (или) предписания. Начальник в течение одного рабочего дня рассматривает служебную записку и принимает решение о наличии оснований для проведения проверки. При принятии решения о проведении указанной проверки осуществляются процедуры, предусмотренные главами 1-4 настоящего административного регламента.

71. Контроль за рассмотрением представления (выполнением предписания) осуществляется до их исполнения, но не может превышать 247 рабочих дня.

В случае неисполнения предписания Финансового отдела о возмещении причиненного нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Альменевского района ущерба , руководитель ревизионной группы готовит докладную записку на имя начальника Финансового отдела о наличии оснований для обращения в суд с исковым заявлением о возмещении ущерба, причиненного Альменевскому району нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

Начальник Финансового отдела в течение одного рабочего дня рассматривает докладную записку, согласовывает путем проставления визы и предает руководителю ревизионной группы для подготовки обращения в суд.

72. Результатами административной процедуры контроля за рассмотрением представления, выполнением предписания, вынесенных по результатам контрольного мероприятия, являются:

- оформленная в установленном порядке служебная записка о рассмотрении представления (выполнении предписания);

- оформленная в установленном порядке докладная записка о наличии оснований для обращения в суд с исковым заявлением о возмещении ущерба, причиненного Альменевскому району нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правонарушения.

Фиксация административной процедуры контроля за рассмотрением представления, выполнением предписания, вынесенных по результатам контрольного мероприятия, осуществляется путем анализа информации, оформления в установленном порядке служебной записки о проведении проверки ранее выданного представления и (или) предписания, докладной записки о наличии оснований для обращения в суд с исковым заявлением о возмещении ущерба, причиненного Альменевскому району нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

#### **Глава 6. Формирование номенклатурного дела по контрольному мероприятию**

73. Основанием для начала административной процедуры формирования дела по контрольному мероприятию является окончание контрольного мероприятия.

74. Руководитель ревизионной группы в течение двадцати рабочих дней с даты окончания контрольного мероприятия в целях формирования дела по контрольному мероприятию подшивает в папку программу контрольного мероприятия, акт контрольного мероприятия (заключение) с приложениями (при наличии), а также другие документы и материалы (при наличии) и их копии: обращение о проведении встречной проверки, служебные записки; копии представления (предписания), уведомления о применении бюджетных мер принуждения; информацию об исполнении представления (предписания), письма.

75. Дело по контрольному мероприятию хранится в контрольно-ревизионном отделе. Срок хранения дела по контрольному мероприятию составляет 3 года.

76. Результатом данной административной процедуры является сформированное для хранения дело по контрольному мероприятию.

### **РАЗДЕЛ IV. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**

77. Должностные лица, исполняющие муниципальную функцию, несут персональную ответственность за полноту и качество исполнения муниципальной функции, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции. Ответственность должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию, устанавливается в их должностных регламентах (должностной инструкции) в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

78. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции, за соблюдением и исполнением должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольных мероприятий, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции (далее - текущий контроль), осуществляется начальником Финансового отдела.

79. Должностные лица, ответственные за организацию исполнения муниципальной функции, несут персональную ответственность за организацию работы по исполнению муниципальной функции в соответствии с настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к исполнению муниципальной функции, за обеспечение полноты и качества исполнения муниципальной функции, выявление и обеспечение устранения выявленных нарушений.

В ходе контрольных мероприятий руководитель ревизионной группы ежедневно осуществляет контроль за ее работой по мере проведения контрольного мероприятия до принятия решения по результатам контрольного мероприятия, несет ответственность за проведение контрольного мероприятия с надлежащим качеством и в установленные сроки.

80. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию исполнения муниципальной функции, плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год на основании планов работы Финансового управления. Внеплановые проверки проводятся в связи с обращением в Финансовое управление заинтересованного лица или его законного представителя (далее - заявитель).

81. В ходе текущего контроля проводятся комплексные и тематические проверки.

При проведении комплексной проверки в течение пяти рабочих дней должностными лицами, ответственными за организацию исполнения муниципальной функции, рассматривается полнота и качество исполнения муниципальной функции специалистами, участвующими в исполнении муниципальной функции.

При проведении тематической проверки в течение одного рабочего дня должностными лицами, ответственными за организацию исполнения муниципальной функции, рассматривается качество выполнения отдельных административных процедур (действий) специалистами, участвующими в исполнении муниципальной функции.

82. Результаты текущего контроля оформляются должностными лицами, ответственными за организацию исполнения муниципальной функции, в течение одного рабочего дня после завершения проверки в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

83. По результатам проведенных проверок в случае выявления некачественного исполнения муниципальной функции, нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством получения ими информации о результатах осуществления финансового контроля, размещаемой на официальном сайте Финансового отдела в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в объеме, установленном Федеральным [законом](#) от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

84. Граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Финансовый отдел обращения по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе с предложениями, рекомендациями, а также заявления и жалобы с сообщениями о нарушении должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции.

## **РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ИСПОЛНЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ ФУНКЦИЮ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

85. Действия (бездействие) и решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке начальнику Финансового отдела.

86. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, в ходе исполнения муниципальной функции (далее - действия (бездействие) и решения должностных лиц).

87. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц (далее - жалоба) может быть подана в устной и в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в форме электронного документа.

88. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц является поступление в Финансовый отдел жалобы заявителя.

89. Подача жалобы не приостанавливает исполнение обжалуемого решения или совершение обжалуемого действия.

90. Содержание жалобы в устной форме заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

91. Жалоба в письменной форме может быть представлена непосредственно в Финансовый отдел либо направлена по почте.

92. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Администрации Альменевского района в сети Интернет – <http://администрация.альменевский.район.рф//>

2) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Жалоба, подаваемая в форме электронного документа и в письменной форме, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Финансовый отдел.

93. Жалоба, подаваемая в форме электронного документа и в письменной форме, должна содержать:

1) наименование муниципального органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, по которому должен быть направлен ответ;

3) сведения об обжалуемых действиях (бездействии) и решениях должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с действием (бездействием) и решением должностного лица.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии в электронной или в письменной форме.

94. Направивший жалобу заявитель имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в [пункте 95](#) настоящего Административного регламента;

4) обращаться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) обращаться с заявлением об отзыве жалобы.

95. Жалоба остается без рассмотрения, если будет установлено, что:

1) жалоба не подписана заявителем, либо не представлены оформленные в установленном порядке документы, подтверждающие полномочия на ее подписание;

2) в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ заявителю. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем,

совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в муниципальный орган в соответствии с его компетенцией;

3) текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, если его фамилия (наименование юридического лица) и адрес поддаются прочтению в течение семи дней со дня его регистрации Финансовом отделе;

4) до принятия решения по жалобе от заявителя поступило заявление об ее отзыве;

5) ранее подавалась жалоба по тем же основаниям, о чем сообщается заявителю;

6) ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, о чем сообщается заявителю;

7) обжалуется судебное решение. Такая жалоба в течение семи дней со дня регистрации в Финансовом отделе возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов с одновременным сообщением заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в жалобе, подаваемой в форме электронного документа и в письменной форме, содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Финансового отдела либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Финансовый отдел или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу начальнику Финансового отдела.

96. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с даты ее регистрации в Финансовом отделе.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса другим муниципальным органам, иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов начальник Финансового отдела (лицо, его замещающее) вправе продлить срок рассмотрения жалобы, но не более чем на 30 дней, уведомив об этом заявителя с указанием причин продления срока.

97. По результатам рассмотрения жалобы начальник (лицо, его замещающее) Финансового отдела принимает одно из следующих решений:

- удовлетворение жалобы полностью или в части;
- оставление жалобы без удовлетворения.

98. Не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме направляется ответ о результатах рассмотрения жалобы (в случае удовлетворения жалобы либо оставления жалобы без удовлетворения).

Управляющий делами  
Администрации Альменевского района

С.А. Волков

**БЛОК-СХЕМА  
ИСПОЛНЕНИЯ ФИНАНСОВЫМ ОТДЕЛОМ АДМИНИСТРАЦИИ  
АЛЬМЕНЕВСКОГО РАЙОНА КУРГАНСКОЙ  
ОБЛАСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ВНУТРЕННЕМУ  
МУНИЦИПАЛЬНОМУ ФИНАНСОВОМУ КОНТРОЛЮ**

