



ПРАВИТЕЛЬСТВО ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27 июля 2018 года

№ 538-пп

Иркутск

**Об утверждении Порядка осуществления контроля за соблюдением  
Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ  
«О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для  
обеспечения государственных и муниципальных нужд» службой  
государственного финансового контроля Иркутской области**

В соответствии с частями 8, 11 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь частью 4 статьи 66, статьей 67 Устава Иркутской области, Правительство Иркутской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок осуществления контроля за соблюдением Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» службой государственного финансового контроля Иркутской области (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Правительства Иркутской области от 28 июня 2016 года № 394-пп «Об утверждении Порядка осуществления контроля за соблюдением Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» службой государственного финансового контроля Иркутской области как органом внутреннего государственного финансового контроля Иркутской области».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете «Областная», а также на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

Первый заместитель Губернатора  
Иркутской области – Председатель  
Правительства Иркутской области

Р.Н. Болотов

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Правительства  
Иркутской области  
от 27 июля 2018 года  
№ 538-пп

**ПОРЯДОК  
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 5 АПРЕЛЯ 2013 ГОДА № 44-ФЗ  
«О КОНТРАКТНОЙ СИСТЕМЕ В СФЕРЕ ЗАКУПОК ТОВАРОВ,  
РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД» СЛУЖБОЙ ГОСУДАРСТВЕННОГО  
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с частями 8, 11 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон) и определяет правила осуществления контроля за соблюдением Федерального закона службой государственного финансового контроля Иркутской области (далее – Служба) как органом внутреннего государственного финансового контроля Иркутской области.

2. Деятельность Службы по контролю за соблюдением Федерального закона (далее – деятельность по контролю) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

3. Деятельность по контролю осуществляется в целях установления законности составления и исполнения областного бюджета в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для обеспечения государственных нужд Иркутской области, достоверности учета таких расходов и отчетности в соответствии с Федеральным законом, Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4. Деятельность по контролю осуществляется в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Иркутской области (далее - субъекты контроля).

5. Деятельность по контролю осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок (далее – контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

6. Должностными лицами Службы, осуществляющими деятельность по

контролю, являются:

- а) руководитель Службы;
- б) заместители руководителя Службы, к компетенции которых относятся вопросы осуществления деятельности по контролю;
- в) начальники (заместители начальников) структурных подразделений Службы, ответственные за организацию осуществления контрольных мероприятий;
- г) иные государственные гражданские служащие Службы, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с распоряжением руководителя Службы о назначении контрольного мероприятия;
- д) государственные гражданские служащие Службы, уполномоченные в соответствии с должностными регламентами структурных подразделений Службы на осуществление контроля за выполнением предписания.

7. Должностные лица Службы, указанные в пункте 6 настоящего Порядка, в соответствии с частью 27 статьи 99 Федерального закона имеют право:

- а) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения контрольных мероприятий;
- б) при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения руководителя Службы о назначении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают субъекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;
- в) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- г) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, рассматривать дела о таких административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и принимать меры по их предотвращению;
- д) обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

8. Должностные лица Службы, указанные в пункте 6 настоящего Порядка, обязаны:

- а) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности Службы;

б) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением руководителя Службы;

в) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо субъекта контроля с копией распоряжения руководителя Службы о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной и камеральной проверок, об изменении состава рабочей группы Службы, а также с результатами выездной и камеральной проверок;

г) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять по решению руководителя Службы в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт, в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта;

д) при выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа (должностного лица), направлять по решению руководителя Службы информацию о таких обстоятельствах и фактах в соответствующий орган (должностному лицу) в течение 10 рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств и фактов.

9. Все документы, составляемые должностными лицами Службы в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

10. Копии распоряжений руководителя Службы о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной и камеральной проверок, запросы о представлении документов и информации, акты проверок, заключения на письменные возражения по актам проверок (при их наличии), предписания вручаются руководителям или уполномоченным должностным лицам субъектов 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.

11. Срок представления субъектом контроля документов и информации устанавливается в запросе и отсчитывается с даты получения запроса субъектом контроля.

12. Деятельность по контролю осуществляется с использованием единой информационной системы в сфере закупок.

Использование единой информационной системы в сфере закупок, а также документооборот в единой информационной системе в сфере закупок при осуществлении деятельности по контролю осуществляется в соответствии с требованиями Правил ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2015 года

№ 1148.

Обязательными документами для размещения в единой информационной системе в сфере закупок являются: распоряжения руководителя Службы о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной и камеральной проверок; акт проверки; отчет о результатах выездной или камеральной проверки, который оформляется в соответствии с пунктом 47 настоящего Порядка; предписание, выданное субъекту контроля в соответствии с подпунктом «а» пункта 46 настоящего Порядка.

13. Должностные лица Службы, указанные в пункте 6 настоящего Порядка, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий.

14. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

## Глава 2. НАЗНАЧЕНИЕ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

15. Контрольное мероприятие проводится должностным лицом (должностными лицами) Службы на основании распоряжения руководителя Службы о назначении контрольного мероприятия.

16. Распоряжение руководителя Службы о назначении контрольного мероприятия должно содержать следующие сведения:

- а) наименование субъекта контроля;
- б) место нахождения субъекта контроля;
- в) место фактического осуществления деятельности субъекта контроля;
- г) проверяемый период;
- д) основание проведения контрольного мероприятия;
- е) тема контрольного мероприятия и форма проверки (выездная или камеральная);
- ж) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) должностного лица Службы (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), членов рабочей группы, руководителя рабочей группы Службы (при проведении контрольного мероприятия рабочей группой), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия;
- з) срок проведения контрольного мероприятия;
- и) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

17. Изменение состава должностных лиц рабочей группы Службы, а также замена должностного лица Службы (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), уполномоченных на проведение контрольного

мероприятия, оформляется распоряжением руководителя Службы.

18. Копия распоряжения руководителя Службы о назначении контрольного мероприятия направляется (вручается) субъекту контроля:

в случае проведения плановой проверки в срок не более трех рабочих дней со дня издания распоряжения руководителя Службы о назначении контрольного мероприятия;

в случае проведения внеплановой проверки в день издания распоряжения руководителя Службы о назначении контрольного мероприятия.

19. Плановые проверки осуществляются в соответствии с планом контроля в сфере закупок Службы, который утверждается руководителем Службы до начала очередного календарного года (далее – план).

План представляет собой перечень контрольных мероприятий.

В плане по каждому контрольному мероприятию устанавливается субъект контроля, тема контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия, проверяемый период, ответственный исполнитель, основание для включения в план.

План формируется на основании поручений Губернатора Иркутской области, первого заместителя Губернатора Иркутской области - Председателя Правительства Иркутской области, заместителя Губернатора Иркутской области - руководителя аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области, предложений исполнительных органов государственной власти Иркутской области и иных государственных органов, указаний руководителя Службы и предложений отделов Службы.

Изменения в план вносятся в случае поступления поручений Губернатора Иркутской области, первого заместителя Губернатора Иркутской области - Председателя Правительства Иркутской области, заместителя Губернатора Иркутской области - руководителя аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области, обращений правоохранительных и иных государственных органов, обращений граждан и организаций, содержащих данные, указывающие на нарушения Федерального закона, а также в случае невозможности проведения контрольного мероприятия в связи с ликвидацией субъекта контроля либо его реорганизацией, изменением наименования и/или организационно-правовой формы субъекта контроля, наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

20. Периодичность проведения плановых проверок в отношении одного субъекта контроля должна составлять не более 1 раза в год.

21. Внеплановые проверки отражаются в Реестре внеплановых контрольных мероприятий, который ведется Службой, и проводятся в соответствии решением руководителя Службы, принятого:

а) на основании поступившей информации о нарушении законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов;

б) в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания;

в) в случае, предусмотренном подпунктом «в» пункта 46 настоящего Порядка.

### Глава 3. ПРОВЕДЕНИЕ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

22. Камеральная проверка проводится одним должностным лицом Службы или рабочей группой Службы.

23. Выездная проверка проводится рабочей группой Службы в составе не менее двух должностных лиц Службы.

24. Руководителем рабочей группы Службы назначается должностное лицо Службы, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях.

В случае если камеральная проверка проводится одним должностным лицом Службы, данное должностное лицо должно быть уполномочено составлять протоколы об административных правонарушениях.

25. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Службы на основании документов и информации, представленных субъектом контроля по запросу Службы, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

26. Срок проведения камеральной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля документов и информации по запросу Службы.

27. При проведении камеральной проверки должностным лицом Службы (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо рабочей группой Службы проводится проверка полноты представленных субъектом контроля документов и информации по запросу Службы в течение трех рабочих дней со дня получения от субъекта контроля таких документов и информации.

28. В случае если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации в соответствии с пунктом 27 настоящего Порядка установлено, что субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с подпунктом «г» пункта 35 настоящего Порядка со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением (вручением) копии решения о приостановлении камеральной проверки в соответствии с пунктом 37 настоящего Порядка в адрес субъекта контроля направляется повторный запрос о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

В случае непредставления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу Службы по истечении срока приостановления проверки в соответствии с пунктом «г» пункта 35 настоящего Порядка проверка возобновляется.

Факт непредставления субъектом контроля документов и информации фиксируется в акте, который оформляется по результатам проверки.

29. Выездная проверка проводится по месту нахождения и месту фактического осуществления деятельности субъекта контроля.

30. Срок проведения выездной проверки не может превышать 30 рабочих дней.

31. В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности субъекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся путем анализа финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов субъекта контроля, с учетом устных и письменных объяснений должностных, материально ответственных лиц субъекта контроля и осуществления других действий по контролю.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

32. Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен по решению руководителя Службы, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица Службы, проводящего контрольное мероприятие (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), либо руководителя рабочей группы Службы, но не более чем на 10 рабочих дней.

Основанием продления срока контрольного мероприятия является получение в ходе проведения проверки информации о наличии в деятельности субъекта контроля нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов, требующей дополнительного изучения.

33. В рамках выездной или камеральной проверки по решению руководителя Службы, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица Службы, проводящего контрольное мероприятие (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), либо руководителя рабочей группы Службы, проводится встречная проверка.

При проведении встречной проверки проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов.

34. Встречная проверка назначается и проводится в порядке, установленном пунктами 22-25, 29, 31 настоящего Порядка.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих



дней.

35. Проведение выездной или камеральной проверки по решению руководителя Службы, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица Службы, проводящего контрольное мероприятие (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), либо руководителя рабочей группы Службы, приостанавливается на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

а) на период проведения встречной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней;

б) на период организации и проведения экспертиз, но не более чем на 20 рабочих дней;

в) на период воспрепятствования проведению контрольного мероприятия и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия, но не более чем на 20 рабочих дней;

г) на период, необходимый для представления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу Службы в соответствии с пунктом 28 настоящего Порядка, но не более чем на 10 рабочих дней;

д) на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностного лица Службы, проводящего контрольное мероприятие (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), либо рабочей группы Службы, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

36. Решение о возобновлении проведения выездной или камеральной проверки принимается в срок не более двух рабочих дней:

а) после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы согласно подпунктам «а», «б» пункта 35 настоящего Порядка;

б) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в подпунктах «в» - «д» пункта 35 настоящего Порядка;

в) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами «в» - «д» пункта 35 настоящего Порядка.

37. Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется распоряжением руководителя Службы, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

Копия распоряжения руководителя Службы о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки направляется (вручается) субъекту контроля в срок не более трех рабочих дней со дня его издания.

38. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу Службы в соответствии с подпунктом «а» пункта 7 настоящего Порядка либо представления заведомо недостоверных документов и информации Службой применяются меры ответственности в

соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

#### Глава 4. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

39. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом Службы, проводящим контрольное мероприятие (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), либо всеми членами рабочей группы Службы в последний день проведения проверки, и приобщается к материалам контрольного мероприятия.

По результатам встречной проверки предписания субъекту контроля не выдаются.

40. По результатам выездной или камеральной проверки оформляется акт, который составляется в двух экземплярах и подписывается должностным лицом Службы, проводящим контрольное мероприятие (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), либо всеми членами рабочей группы Службы в срок не более трех рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия согласно распоряжению руководителя Службы о назначении контрольного мероприятия.

41. К акту, оформленному по результатам выездной или камеральной проверки, прилагаются результаты экспертиз, фото-, видео- и аудиоматериалы, акт встречной проверки (в случае ее проведения), а также иные материалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

42. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более трех рабочих дней со дня его подписания должен быть направлен (вручен) представителю субъекта контроля. Документ, подтверждающий факт направления (вручения) акта, приобщается к материалам контрольного мероприятия.

43. Субъект контроля вправе представить в Службу письменные возражения на акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки (далее - возражения), в срок не более 10 рабочих дней со дня получения такого акта.

Возражения субъекта контроля приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

44. В срок не более 10 рабочих дней со дня получения возражений должностное лицо Службы, проводящее контрольное мероприятие (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), либо руководитель рабочей группы Службы рассматривает обоснованность представленных возражений и дает по ним письменное заключение. Заключение направляется (вручается) субъекту контроля и приобщается к материалам контрольного мероприятия.

45. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы

контрольного мероприятия подлежат рассмотрению руководителем Службы с учетом решения коллегии Службы.

Решение коллегии Службы принимается в соответствии с нормативным правовым актом Службы, регламентирующим ее деятельность.

46. По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной или камеральной проверки, с учетом возражений субъекта контроля (при их наличии) и иных материалов контрольного мероприятия руководитель Службы, в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта, принимает решение:

а) о выдаче обязательного для исполнения предписания в случаях, установленных Федеральным законом;

б) об отсутствии оснований для выдачи предписания;

в) о проведении внеплановой выездной проверки.

47. Решение, указанное в пункте 46 настоящего Порядка, оформляется распоряжением руководителя Службы, которым одновременно утверждается отчет о результатах выездной или камеральной проверки.

Отчет готовится и подписывается должностным лицом Службы (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителем рабочей группы Службы, проводившими контрольное мероприятие. В отчет включаются все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении проверки, и подтвержденные после рассмотрения возражений субъекта контроля (при их наличии).

Отчет приобщается к материалам контрольного мероприятия.

## Глава 5. РЕАЛИЗАЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

48. Предписание направляется (вручается) представителю субъекта контроля в срок не более пяти рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания в соответствии с подпунктом «а» пункта 46 настоящего Порядка.

49. Предписание должно содержать сроки его исполнения.

50. Должностное лицо Службы, уполномоченное в соответствии с должностным регламентом структурного подразделения Службы, осуществляет контроль за выполнением субъектом контроля предписания.

В случае неисполнения в установленный срок предписания Службы к лицу, не исполнившему такое предписание, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заместитель Губернатора Иркутской области -  
руководитель аппарата Губернатора Иркутской  
области и Правительства Иркутской области

 Д.В. Чернышов