



**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
ЧЕСМЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

л/сч № 0398243023Б, ФУ Чесменского муниципального района с. Чесма, БИК 047501001
457220 с. Чесма, ул. Советская, 47 тел. (8-351-69) 2-11-01 факс (8-351-69) 2-14-92
e-mail: chesma.upr.obr@mail.ru

ПРИКАЗ

«21» февраля 2020 года

№ 90/2

Об утверждении карты внутреннего
муниципального финансового контроля
на 2020 год

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Управления образования администрации Чесменского муниципального района от 14.02.2019 г. №89 « Об утверждении Положения о внутреннем финансовом контроле» руководствуясь Уставом учреждения,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемую карту внутреннего муниципального финансового контроля на 2020 год.
2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания, подлежит размещению на официальном сайте: chesma.upr.obr@mail.ru
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Начальник УО:



Артемьева Е.М.

Приложение к
 Приказу Управления образования
 Администрации Чесменского
 Муниципального района
 Челябинской области
 № 90/к от «21» февраля 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
 Начальник УО
 Е.М.Артемьева
 (подпись)
 "21" февраля 2020

КАРТА ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ НА 2020 ГОД

1. Наименование бюджетной процедуры: **принятие и исполнение бюджетных обязательств**

Составляющая операция	Должностное лицо, ответственное за выполнение составляющей операции	Периодичность выполнения составляющей операции	Контрольный показатель	Должностное лицо, проводящее контрольное действие	Характеристики контрольного действия			
					Наименование контрольного действия ¹	Периодичность контрольного действия	Способ контрольного действия	Метод ВФК
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Принятие и исполнение бюджетных обязательств	Главный бухгалтер, ведущий экономист финансово-экономического планирования и бухгалтерского учета	В установленные сроки, в соответствии с бюджетным законодательством, по мере необходимости	1. Исполнение бюджетных обязательств в соответствии с утвержденными объемами бюджетных ассигнований. 2. Исполнение	Главный бухгалтер – ведущий экономист отдела финансово-экономического планирования и бухгалтерского	2,3	В установленные сроки, в соответствии с бюджетным законодательством, по мере необходимости	сплошной/смешанный	самоконтроль

			бюджетных обязательств в соответствии с требованиями НПА	учета				
--	--	--	--	-------	--	--	--	--

3

2.Наименование бюджетной процедуры: **планирование закупок посредством формирования, утверждения, размещения и ведения планов закупок и планов-графиков закупок**

Составляющая операция	Должностное лицо, ответственное за выполнение составляющей операции	Периодичность выполнения составляющей операции	Контрольный показатель	Должностное лицо, проводящее контрольное действие	Характеристики контрольного действия			
					Наименование контрольного действия	Периодичность контрольного действия	Способ контрольного действия	Метод ВФК
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Формирование, утверждение опубликование в ЕИС плана закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд и внесение в него изменений в соответствии с установленным порядком и сроками.	Специалист по закупкам	При формировании, внесении изменений, по мере необходимости	1.Своевременное формирование 2.Полнота информации, включаемой в план закупок 3. Контроль (проверка) входящей информации. 4. Обоснованность закупок, включаемых в план закупок 5. Соответствие плана закупок, требованиям НПА. 6. Обоснованность	Специалист по закупкам	1,3,4	При формировании, внесении изменений	сплошной/смешанный выборочный/смешанный	самоконтроль
				Начальник отдела внутреннего финансового контроля Администрации Чесменского муниципального района	1,2,3	При формировании, внесении изменений		контроль по уровню подчиненности

			<p>способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя) при осуществлении закупок.</p> <p>7. Своевременное размещение плана закупок, в единой информационной системе.</p> <p>8. Своевременное утверждение плана закупок.</p> <p>9. Соблюдение требований НПА, регулирующих порядок внесения изменений в план закупок</p>					
<p>Формирование, утверждение опубликование в ЕИС плана-графика закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд и внесение в него изменений в соответствии с установленным порядком и сроками.</p>	<p>Специалист по закупкам</p>	<p>При формировании, внесении изменений, по мере необходимости</p>	<p>1.Своевременное формирование</p> <p>2.Полнота информации, включаемой в план-график</p> <p>3. Контроль (проверка) входящей информации.</p> <p>4. Обоснованность закупок, включаемых в план-график</p> <p>5. Соответствие плана-графика, требованиям</p>	<p>Специалист по закупкам, Начальник отдела внутреннего финансового контроля Администрации Чесменского муниципального района</p>	<p>1,3,4</p> <p>1,2,3</p>	<p>При формировании, внесении изменений</p> <p>При формировании, внесении изменений</p>	<p>сплошной/смешанный</p> <p>выборочный/смешанный</p>	<p>Самоконтроль</p> <p>контроль по уровню подчиненности</p>

			<p>НПА. 6. Обоснованность способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя) при осуществлении закупок.</p> <p>7. Своевременное размещение плана-графика, в единой информационной системе.</p> <p>8. Своевременное утверждение плана-графика.</p> <p>9. Соблюдение требований НПА, регулирующих порядок внесения изменений в план-график</p>					
<p>Определение начальной (максимальной) цены контракта и цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком.</p>	<p>Специалист по закупкам</p>	<p>По мере необходимости</p>	<p>1. Обоснованность методов расчета НМЦК. 2. Достоверность расчетов НМЦК.</p>	<p>Специалист по закупкам</p>	1,2	<p>При определении, по мере необходимости</p>	<p>сплошной/смешанный</p>	<p>Самоконтроль</p>
	<p>Юрист - консульт</p>			<p>Юрист - консульт</p>	1,2		<p>сплошной/смешанный</p>	<p>Самоконтроль</p>
	<p>Начальник отдела внутреннего финансового контроля Администрации Чесменского муниципального</p>			<p>Начальник отдела внутреннего финансового контроля Администрации Чесменского муниципального</p>	1,2		<p>сплошной/смешанный</p>	<p>Самоконтроль</p>

	района			района)	1,2		выборочный/смешанный	контроль по уровню подчиненности
--	--------	--	--	---------	-----	--	----------------------	----------------------------------

3.Наименование бюджетной процедуры: **разработка и утверждение документации о муниципальной закупке**

Составляющая операция	Должностное лицо, ответственное за выполнение составляющей операции	Периодичность выполнения составляющей операции	Контрольный показатель	Должностное лицо, проводящее контрольное действие	Характеристики контрольного действия			
					Наименование контрольного действия	Периодичность контрольного действия	Способ контрольного действия	Метод ВФК
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Разработка, утверждение документации о муниципальной закупке, размещение ее в ЕИС	Специалист по закупкам	При разработке, утверждении, размещении в ЕИС, по мере необходимости	1. Своевременная разработка документации о муниципальной закупке. 2. Полнота информации. 3. Достоверность информации. 4. Обоснованность информации. 5. Контроль (проверка) входящей информации.	Специалист по закупкам Начальник отдела внутреннего финансового контроля Администрации Чесменского муниципального района	1,4	При разработке, утверждении, по мере необходимости	сплошной/смешанный	Самоконтроль
					1,4	При размещении в ЕИС, по мере необходимости		
					1,2	При разработке, утверждении, размещении в ЕИС, по мере	выборочный/смешанный	контроль по уровню подчиненности

			6. Соответствие документации о муниципальной закупке требованиям НПА (содержит все ключевые условия с обоснованием)			необходимости		
--	--	--	---	--	--	---------------	--	--

4. Наименование бюджетной процедуры: **определение поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе предоставление/возврат обеспечения заявки на участие в закупке**

Составляющая операция	Должностное лицо, ответственное за выполнение составляющей операции	Периодичность выполнения составляющей операции	Контрольный показатель	Должностное лицо, проводящее контрольное действие	Характеристики контрольного действия			
					Наименование контрольного действия	Периодичность контрольного действия	Способ контрольного действия	Метод ВФК
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Определение поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе предоставление/возврат обеспечения заявки на участие в закупке	Комиссия Управления Образования по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей)	При определении, предоставлении/возврате, по мере необходимости	1. Своевременное определение поставщика (подрядчика, исполнителя). 2. Соблюдение требований НПА, методических рекомендаций, регулирующих определение поставщика (подрядчика, исполнителя).	Комиссия Управления Образования по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) Начальник отдела внутреннего финансового контроля	1,4	При определении, предоставлении/возврате, по мере необходимости	сплошной/смешанный выборочный/смешанный	Самоконтроль контроль по уровню подчиненности
					1,2,4	При определении, предоставлении/возврате, по мере необходимости		

<p>исполнение муниципального контракта, в том числе приемка выполненных работ, поставленных товаров, оказанных услуг</p>	<p>Комиссия Управления Образования по приемке оказанных услуг, выполненных работ, поставленных товаров</p>	<p>При исполнении контрактов, по мере необходимости</p>	<p>1. Своевременное исполнение мун. контракта. 2. Обязательность осуществления претензионной работы. 3. Изменение существенных условий мун. контракта в соответствии с требованиями НПА. 4. Соблюдение порядка расторжения мун. контракта. 5. Соблюдение условий контракта (объемов, качества, графика выполнения работ, поставки товаров, оказания услуг, соответствия товаров, работ, услуг) фактически выполняемым работам, поставляемым товарам, оказываемым услугам. 6. Обязательность проведения экспертизы выполненных работ, оказанных услуг,</p>	<p>Комиссия Управления Образования по приемке оказанных услуг, выполненных работ, поставленных товаров</p>	<p>1,4</p>	<p>При исполнении контрактов, по мере необходимости</p>	<p>сплошной/смешанный</p>	<p>Самоконтроль</p>
--	--	---	--	--	------------	---	---------------------------	---------------------

Оплата муниципального контракта, в том числе возврат обеспечения исполнения контракта	Главный бухгалтер	При оплате, осуществлении, по мере необходимости	1. Своевременная оплата мун. контракта.	Главный бухгалтер Бухгалтер материального стола	1,3,4	При составлении, представлении, по мере необходимости	сплошной/смешанный	Самоконтроль
			2. Своевременный возврат обеспечения исполнения контракта.		1,2,3,4			
			3. Соответствие оплаченных работ, товаров, услуг фактически выполненным, поставленным, оказанным					

8. Наименование бюджетной процедуры: **начисление и осуществление платежей.**

Составляющая операция	Должностное лицо, ответственное за выполнение составляющей операции	Периодичность выполнения составляющей операции	Контрольный показатель	Должностное лицо, проводящее контрольное действие	Характеристики контрольного действия			
					Наименование контрольного действия	Периодичность контрольного действия	Способ контрольного действия	Метод ВФК
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Начисление и осуществление платежей	Главный бухгалтер	При начислении, осуществлении, по мере необходимости	1. Своевременное начисление платежей. 2. Своевременное поступление платежей 3. Полнота информации.	Ведущий экономист Бухгалтер материального стола, бухгалтер по расчетам.	1,3,4	При начислении, осуществлении, по мере необходимости При начислении, осуществлении,	сплошной/смешанный выборочный/смешанный	Самоконтроль

			4. Достоверность расчетов. 5. Обоснованность расчетов		1,2,3,4	по мере необходимости		контроль по уровню подчиненности
--	--	--	--	--	---------	-----------------------	--	----------------------------------

9. Наименование бюджетной процедуры: **проведение инвентаризации имущества и обязательств**

Составляющая операция	Должностное лицо, ответственное за выполнение составляющей операции	Периодичность выполнения составляющей операции	Контрольный показатель	Должностное лицо, проводящее контрольное действие	Характеристики контрольного действия			
					Наименование контрольного действия	Периодичность контрольного действия	Способ контрольного действия	Метод ВФК
1	2	3	4	5	6	7	8	9
проведение инвентаризации имущества и обязательств	Бухгалтера входящие в состав инвентаризационной комиссии	В срок, установленный приказом Управления Образования.	1. Своевременная инвентаризация имущества и обязательств. 2. Полнота информации. 3. Достоверность информации. 4. Обоснованность информации. 5. Контроль (проверка) входящей информации	Бухгалтера, входящие в состав инвентаризационной комиссии (службы)	3	В срок, установленный приказом Управления Образования	сплошной/смешанный	Самоконтроль

10. Наименование бюджетной процедуры: **составление и представление бухгалтерской (бюджетной) отчетности, сводной бухгалтерской (бюджетной) отчетности**

Составляющая операция	Должностное лицо, ответственное за выполнение составляющей операции	Периодичность выполнения составляющей операции	Контрольный показатель	Должностное лицо, проводящее контрольное действие	Характеристики контрольного действия			
					Наименование контрольного действия	Периодичность контрольного действия	Способ контрольного действия	Метод ВФК
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Составление и представление бухгалтерской (бюджетной) отчетности, сводной бухгалтерской (бюджетной) отчетности	Главный бухгалтер, Заместители главного бухгалтера	При составлении, представлении, по мере необходимости	1. Своевременное представление документов. 2. Полнота информации. 3. Достоверность расчетов. 4. Обоснованность расчетов. 5. Контроль (проверка) входящей информации. 6. Соответствие представляемых документов требованиям НПА. 7. Своевременное доведение информации об изменениях требований НПА до структурных подразделений и подведомственных учреждений	Ведущий экономист, Заместители Главного бухгалтера	1,3,4	При составлении, представлении, по мере необходимости	сплошной/смешанный	Самоконтроль
					1,2,3,4	При составлении, представлении, по мере необходимости	выборочный/смешанный	контроль по уровню подчиненности

Процесс	Наименование операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Метод внутреннего финансового контроля	Контрольное действие	Способ внутреннего финансового контроля	Периодичность /срок выполнения контрольных действий
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<u>11. Составление и представление ГРБС подведомственными получателями бюджетных средств документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета района</u> (наименование внутренней бюджетной процедуры)								
Составление и представление информации, необходимой для составления и рассмотрения проекта бюджета района	Формирование запроса, обработка поступившей информации	Главный бухгалтер Ведущий экономист	1 раз в год	Главный бухгалтер Ведущий экономист	Самоконтроль, контроль по уровню подведомственности	Сбор, анализ, сверка данных	Смешанный/ Сплошной	1 раз в год/ до 05 ноября текущего финансового года
<u>12. Составление и представление в управление финансов документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета района</u> (наименование внутренней бюджетной процедуры)								
Составление и представление	Составление и	Главный бухгалтер,	1 раз в год	Главный бухгалтер,	Самоконтроль	Проверка оформления	Смешанный/ Сплошной	1 раз в год/ в сроки,

документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета района	представление проекта муниципальной программы, информации по непрограммным расходам	Заместитель управления образования.		Заместитель управления образования		документов, сверка данных, авторизация операций		установленные планом подготовки проекта бюджета		
						Смежный			Проверка оформления документов, сверка данных, согласование	Визуальный/ сплошной
						Контроль по уровню подчиненности			Проверка оформления документов, согласование	Визуальный/ Выборочный

13. Составление и представление документов в управление финансов, необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам бюджета района, расходам бюджета района и источникам финансирования дефицита бюджета района
(наименование внутренней бюджетной процедуры)

Составление и представление документов в управление финансов, необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам бюджета	Составление и представление сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана по расходам бюджета	Ведущий экономист	По мере необходимости	Ведущий экономист	Самоконтроль	Проверка оформления документов, сверка данных, авторизация операций	Смешанный /Сплошной, выборочный	По мере необходимости
--	---	-------------------	-----------------------	-------------------	--------------	---	---------------------------------	-----------------------

района, расходам бюджета района и источникам финансирова ния дефицита бюджета района								
<u>14. Формирование и утверждение муниципальных заданий в отношении подведомственных муниципальных учреждений</u> (наименование внутренней бюджетной процедуры)								
Формирование и утверждение муниципальны х заданий в отношении подведомствен ных муниципальны х учреждений	Формировани е запроса, получение и анализ информации от подведомстве нных учреждений	Заместитель начальника УО.	1 раз в год	Заместитель начальника УО	Самоконтрол ь, контроль по уровню подчиненнос ти	Проверка правильности и полноты представленн ых сведений, сверка данных, согласование	Смешанный/ Сплошной	1 раз в год/до 05 августа текущего финансового года
	Подготовка проекта муниципальн ого задания	Заместитель начальника УО.	1 раз в год	Заместитель начальника УО	Самоконтрол ь	Проверка правильности и полноты заполнения формы. Сверка данных. Авторизация операций	Смешанный/ Сплошной	1 раз в год/ до 15 ноября текущего финансового года
	Внесение	Заместитель	В течение	Заместитель	Самоконтрол	Проверка	Смешанный/	В течение

	изменений в муниципальное задание	начальника УО	финансового года	начальника УО	ь	правильности и полноты заполнения формы. Сверка данных. Авторизация операций	Сплошной	финансового года/по мере необходимости
Утверждение муниципального задания	Начальник УО.	1 раз в год	Начальник УО.	Контроль по уровню подчиненности	Проверка правильности и полноты заполнения формы. Сверка данных. Согласование	Визуальный /Выборочный	1 раз в год/ до 25 декабря текущего финансового года	
	Заместитель начальника УО	Изменения в муниципальное задание в течение финансового года	Заместитель начальника УО	Контроль по уровню подчиненности	Проверка правильности и полноты заполнения формы. Сверка данных. Согласование	Визуальный /Выборочный	Изменения в муниципальное задание в течение финансового года/по мере необходимости	
	Начальник УО	1 раз в год	Начальник УО	Контроль по уровню подчиненности	Утверждение муниципального задания путем подписания	Визуальный /сплошной	1 раз в год/не позднее 15 рабочих дней со дня утверждения сводной бюджетной росписи	

								района
		Заместитель начальника УО	Изменения в муниципальное задание в течение финансового года	Заместитель начальника УО.	Контроль по уровню подчиненнос ти	Утверждение муниципальн ого задания путем подписания	Визуальный /сплошной	Изменения в муниципальн ое задание в течение финансового года/по мере необходимос ти

15. Принятие и исполнение бюджетных обязательств по направлениям деятельности ГРБС
(наименование внутренней бюджетной процедуры)

Принятие и исполнение бюджетных обязательств по направлениям деятельности ГРБС	Доведение и распределени е лимитов бюджетных обязательств до подведомстве нных получателей бюджетных средств	Главный бухгалтер, Ведущий экономист	В течение финансового года	Главный бухгалтер, Ведущий экономист	Самоконтрол ь, контроль по уровню подчиненнос ти и подведомстве нности	Проверка данных	Смешанный /Сплошной	В течение финансового года/ по мере необходимос ти
	Формировани е планов ФХД подведомстве нных учреждений	Ведущий экономист	1 раз в год	Ведущий экономист	Самоконтрол ь/Контроль по уровню подведомстве нности	Проверка данных, авторизация операций	Смешанный/ Сплошной	1 раз в год/до 15 января очередного финансового года
	Внесение изменений в	Ведущий экономист	В течение финансового	Ведущий экономист	Самоконтрол ь/Контроль	Проверка данных,	Смешанный/ Сплошной	В течение финансового

планы ФХД		года		по уровню подведомственности	авторизация операций		года/по мере необходимости
Утверждение планов ФХД подведомственных учреждений	Начальник УО.	1 раз в год	Начальник УО.	Контроль по уровню подведомственности	Проверка правильности и полноты заполнения формы. Согласование	Визуальный /сплошной	1 раз в год/не позднее 1 месяца после официального опубликования НПА о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период
	Начальник УО.	Изменения в планы ФХД течение финансового года	Начальник УО,	Контроль по уровню подведомственности	Проверка правильности и полноты заполнения формы. Согласование	Визуальный /сплошной	Изменения в планы ФХД в течение финансового года/по мере необходимости
	Руководители учреждений	1 раз в год	Руководители учреждений	Контроль по уровню подведомственности	Утверждение планов ФХД путем подписания	Визуальный /сплошной	1 раз в год/не позднее 1 месяца после официального опубликования НПА о местном

								бюджете на очередной финансовый год и плановый период
		Руководители учреждений	Изменения в планы ФХД в течение финансового года	Руководители учреждений.	Контроль по уровню подведомственности	Утверждение планов ФХД путем подписания	Визуальный /сплошной	Изменения в планы ФХД в течение финансового года/по мере необходимости
	Формирование соглашений о предоставлении субсидий на выполнение муниципального задания, субсидий на иные цели подведомственным учреждениям, субсидий на МБТ по переданным полномочиям	Ведущий экономист	1 раз в год первоначальные соглашения (в течение финансового года дополнительные соглашения и основные соглашения на дополнительные средства)	Ведущий экономист	Самоконтроль/Контроль по уровню подведомственности	Проверка данных, авторизация операций	Смешанный/Сплошной	1 раз в год/до 25 января очередного финансового года (в течение финансового года/по мере необходимости внесения изменений в соглашения и формирования соглашений на дополнительные средства)
	Утверждение	Глава	1 раз в год	Глава	Контроль по	Утверждение	Визуальный	1 раз в год/до

	соглашений о предоставлении субсидии на выполнение муниципального задания и субсидий на иные цели подведомственным учреждениям	администрации	первоначальные соглашения (в течение финансового года дополнительные соглашения и основные соглашения на дополнительные средства)	администрации	уровню подведомственности	соглашений путем подписания	/сплошной	01 февраля очередного финансового года (в течение финансового года/по мере необходимости внесения изменений в соглашения и формирования соглашений на дополнительные средства)
	Формирование заявок на перечисление субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, целевых субсидий	Ведущий экономист	В течение финансового года	Ведущий экономист	Самоконтроль	Проверка правильности и своевременности формирования заявок	Сплошной	В течение финансового года / согласно графиков перечислений
	Выполнение муниципального задания подведомственными учреждениям	Ведущий экономист	Ежеквартально	Ведущий экономист	Контроль по уровню подведомственности	Проверка отчетов о выполнении муниципального задания, сверка	Визуальный/сплошной	Ежеквартально /до 10 числа месяца, следующего за кварталом, до 15 января

и					данных		следующего за отчетным годом
	Ведущий экономист	Ежеквартально	Ведущий экономист	Контроль по уровню подведомственности	Наличие мониторинга по удовлетворенности качеством предоставляемых услуг	Визуальный/сплошной	Ежеквартально /до 10 числа месяца, следующего за кварталом, до 15 января следующего за отчетным годом
	Ведущий экономист.	В течение финансового года	Ведущий экономист	Контроль по уровню подведомственности	Проведение плановых проверок	Смешанный /Выборочный	В течение финансового года в соответствии с утвержденным планом проверок
	Ведущий экономист	В течение финансового года	Ведущий экономист	Контроль по уровню подведомственности	Проведение оперативных (внеплановых) проверок	Смешанный /Выборочный	По мере возникновения оснований, предусмотренных пунктом 2 части 3 муниципального задания
	Ведущий экономист	В течение финансового	Ведущий экономист	Контроль по уровню	Проверка правильности	Визуальный /выборочный	В течение финансового

			года		подчиненнос ти	и полноты заполнения формы. Согласование , подписание		года/ в установленн ые сроки
--	--	--	------	--	-------------------	---	--	------------------------------------

Главный бухгалтер

О.В.Пойлова.

"21" февраля 2020 г.
