

Изм. от 30.12.2011 ~ 392

Приложение 13
к распоряжению заместителя
Председателя Правительства
Ивановской области - директора
Департамента финансов
Ивановской области

« 29 » 08 20 11 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Ивановской области,
замещающего должность государственной гражданской службы
Ивановской области консультанта отдела бюджетной политики
в отраслях социальной сферы управления отраслевого финансирования

1. Общие положения

1.1. Настоящий должностной регламент государственного гражданского служащего Ивановской области, замещающего должность государственной гражданской службы Ивановской области консультанта отдела бюджетной политики в отраслях социальной сферы (далее - Регламент), разработан в соответствии с федеральными законами от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Ивановской области от 06.04.2005 № 69-ОЗ «О государственной гражданской службе Ивановской области», распоряжением Губернатора Ивановской области от 18.02.2011 № 27-р «Об утверждении Примерного должностного регламента государственного гражданского служащего Ивановской области», с учетом справочника квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих.

1.2. Государственный гражданский служащий Ивановской области (далее - гражданский служащий) – консультант отдела бюджетной политики в отраслях социальной сферы управления отраслевого финансирования Департамента финансов Ивановской области (далее - консультант) осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии со служебным контрактом о прохождении государственной гражданской службы Ивановской области и замещении должности государственной гражданской службы Ивановской области и настоящим Регламентом.

1.3. В соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Ивановской области должность консультанта относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Ивановской области (далее - гражданская служба) категории «Специалисты».

1.4. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

«Регулирование бюджетной системы».

1.5. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

«Бюджетное регулирование в сфере социального обеспечения, труда и программ государственной занятости населения»;

«Бюджетная политика в сфере образования и молодежной политики»;

«Организация составления и обеспечения исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации».

1.6. Консультант назначается на должность и освобождается от должности руководителем Департамента финансов Ивановской области (далее – руководитель Департамента).

1.7. Должность руководителя, имеющего право давать поручения:

- руководитель Департамента;

- заместитель директора Департамента финансов Ивановской области, начальник управления отраслевого финансирования (далее – заместитель руководителя Департамента);

- начальник отдела бюджетной политики в отраслях социальной сферы управления отраслевого финансирования (далее – начальник отдела).

1.8. Перечень подотчетных должностей, которым консультант вправе давать поручения: нет.

1.9. Исполнение должностных обязанностей консультанта в случае его временного отсутствия осуществляют главные консультанты отдела бюджетной политики в отраслях социальной сферы в соответствии со своими должностными регламентами.

2. Квалификационные требования, предъявляемые к гражданскому служащему

2.1. Уровень профессионального образования: высшее.

Специальности, направления подготовки: «Экономика и управление» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

2.2. Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации и работы по специальности, направлению подготовки: без предъявления требований к стажу.

2.3. Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

2.3.1. знания:

2.3.1.1. базовые:

- государственного языка Российской Федерации (русского языка);

- основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации, противодействии коррупции;

- в области информационно-коммуникационных технологий;

2.3.1.2. профессиональные:

- федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и

распоряжений Правительства Российской Федерации, законов Ивановской области, указов и распоряжений Губернатора Ивановской области, постановлений и распоряжений Правительства Ивановской области, иных нормативных правовых актов, регулирующих сферу деятельности структурного подразделения в котором замещается должность государственной гражданской службы, применительно к исполнению должностных обязанностей гражданским служащим;

- законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ивановской области, регламентирующих статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельность законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти;

- виды и структура отчётности об исполнении консолидированного бюджета Российской Федерации и бюджетов государственных внебюджетных фондов;

- особенности исполнения бюджета в текущем финансовом году;

- принципы проектного финансирования и государственно-частного партнёрства.

2.3.1.3. функциональные:

- понятия нормативного правового акта;

- понятия проекта нормативного правового акта, порядка подготовки;

- понятия официального заключения на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;

- методов бюджетного планирования;

- системы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

- понятия, процедуры рассмотрения обращений граждан;

- порядка работы со служебной информацией;

- делового и профессионального общения.

2.3.2. умения:

2.3.2.1. базовые:

- в области информационно-коммуникационных технологий;

- мыслить системно (стратегически);

- планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные;

- управлять изменениями;

2.3.2.2. профессиональные:

- подготавливать предложения к проектам областных законов об областном бюджете на очередной финансовый год и плановый период, о внесении изменений в областной закон об областном бюджете на текущий финансовый год, об исполнении областного бюджета;

- работать в системе электронного документооборота;

- пользоваться информационными системами Департамента финансов Ивановской области «Свод-Смарт», «Бюджет-Смарт», «Проект-Смарт Про», единой информационной автоматизированной системой Министерства финансов Российской Федерации (ЕИАС);

2.3.2.3. функциональные:

- разрабатывать, рассматривать и согласовывать проекты нормативных правовых актов и других документов;

- подготавливать официальные заключения на проекты нормативных правовых актов;
- подготавливать аналитические, информационные и другие материалы;
- подготавливать методические рекомендации, разъяснения;
- подготавливать обоснования бюджетных ассигнований на планируемый период;
- проводить анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств.

3. Должностные обязанности гражданского служащего

3.1. Консультант обязан соблюдать установленные статьями 15, 16, 17, 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» основные обязанности гражданского служащего, ограничения и запреты, связанные с гражданской службой, требования к служебному поведению гражданского служащего.

3.2. Консультант обязан:

3.2.1. Выполнять поручения руководителя Департамента, заместителя руководителя Департамента, начальника отдела, а в их отсутствие - лиц, исполняющих их обязанности.

3.2.2. Исполнять должностные обязанности в соответствии с Регламентом на высоком профессиональном уровне.

3.2.3. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.

3.2.4. Соблюдать служебный распорядок Департамента.

3.2.5. Соблюдать распоряжения Губернатора Ивановской области и Правительства Ивановской области, приказы руководителя Департамента и обеспечивать их исполнение.

3.2.6. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

3.2.7. Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

3.2.8. Проявлять корректность в обращении с гражданами и должностными лицами.

3.2.9. Беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

3.2.10. Не допускать и предотвращать конфликтные ситуации, способные нанести ущерб его репутации, репутации Департамента и авторитету Правительства Ивановской области.

3.2.11. Сообщать в письменной форме руководителю Департамента информацию о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

3.2.12. Соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты на своем рабочем месте, в помещениях Департамента и Правительства Ивановской области.

3.2.13. Исполнять должностные обязанности главного консультанта отдела бюджетной политики в отраслях социальной сферы управления отраслевого финансирования в случае его временного отсутствия.

3.2.14. Информировать правовое управление Департамента в течение семи календарных дней об изменении персональных данных, внесенных в его личное дело, и иных сведений, содержащихся в его личном деле в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела».

3.2.15. Уведомлять руководителя Департамента о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

3.2.16. Соблюдать правовые акты и распорядительные документы, касающиеся ведения делопроизводства, в том числе порядка обращения со служебной информацией ограниченного распространения; надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно передавать их ответственному должностному лицу, в том числе при уходе в ежегодный оплачиваемый и иной отпуск, убытии в служебную командировку, предполагаемой временной нетрудоспособности или освобождении от замещаемой должности государственной гражданской службы Ивановской области.

3.2.17. Отчитываться перед руководителями, указанными в пункте 1.7 Регламента, по их поручению о результатах собственной профессиональной служебной деятельности.

3.2.18. Осуществлять подготовку законопроектов Ивановской области, проектов правовых актов Ивановской области, после их принятия контролировать их реализацию.

3.2.19. Осуществлять работу по следующим направлениям:

- финансовое обеспечение учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подведомственных Департаменту социальной защиты населения Ивановской области;

- расходы Департамента социальной защиты населения Ивановской области:

а) по социальному обеспечению населения на реализацию Федеральных законов «О ветеранах», «О реабилитации жертв политических репрессий», «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей», «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней», «О погребении и похоронном деле», законов Ивановской области «О порядке и условиях присвоения званий «Ветеран труда и ветеран труда Ивановской области», «О мерах социальной поддержки отдельных категорий работников учреждений социальной сферы и иных учреждений в сельской местности и поселках», «О реализации мер социальной поддержки по обеспечению полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, а также детей в возрасте до трех лет», «О государственной социальной помощи»;

б) прочие расходы Департамента социальной защиты населения Ивановской области (мероприятия по социальному обеспечению населения);

в) расходы на охрану семьи и детства;

г) расходы на организацию оздоровления и отдыха детей, включая предоставление межбюджетных трансфертов бюджетам муниципальных районов и городских округов на указанные цели.

3.2.20. Осуществлять следующую работу в рамках реализации Положения о Департаменте финансов Ивановской области по направлениям, указанным в пункте 3.2.19:

- составление проекта областного бюджета;
- разработка проекта основных направлений бюджетной политики Ивановской области на основании предложений, внесенных главными распорядителями средств областного бюджета по курируемым направлениям;
- методическая помощь по вопросам бюджетного планирования, составления и исполнения областного бюджета главными распорядителями средств областного бюджета;
- участие в разработке порядка и методики планирования бюджетных ассигнований областного бюджета на очередной финансовый год и плановый период, обоснований бюджетных ассигнований;
- согласование базовых нормативов затрат на оказание государственных услуг Ивановской области, нормативных затрат на выполнение государственных работ (в отношении государственных казенных учреждений Ивановской области в случае принятия главным распорядителем средств областного бюджета, в ведении которого находятся государственные казенные учреждения Ивановской области, решения о применении нормативных затрат при расчете объема финансового обеспечения выполнения государственного задания);
- согласование проектов реестровых записей регионального перечня (классификатора) государственных (муниципальных) услуг, не включенных в общероссийские базовые (отраслевые) перечни (классификаторы) государственных и муниципальных услуг, и работ, оказание и выполнение которых предусмотрено нормативными правовыми актами Ивановской области (муниципальными правовыми актами), сформированных ответственными исполнительными органами государственной власти Ивановской области;
- согласование предложений, представленных Департаментом социальной защиты населения Ивановской области о присвоении аналитических кодов для учета операций с субсидиями на иные цели, предоставляемыми из областного бюджета государственным бюджетным и государственным автономным учреждениям Ивановской области;
- подготовка заключений на проекты государственных программ Ивановской области, а также на проекты нормативных правовых актов Ивановской области о внесении изменений в государственные программы Ивановской области;
- участие в подготовке распоряжений о присвоении кодов целевых статей в соответствии с расходными обязательствами, подлежащими исполнению за счет средств областного бюджета, по курируемым направлениям;
- при подготовке проекта закона об областном бюджете подготовка и представление материалов для формирования программной структуры, ведомственной структуры расходов областного бюджета, перечня администрируемых безвозмездных поступлений, текстовых статей законопроекта, распределения межбюджетных трансфертов бюджетам муниципальных

образований Ивановской области, пояснительной записки, аналитических материалов и расчетов;

- подготовка на основании предложений главных распорядителей средств областного бюджета материалов для проектов законов Ивановской области о внесении изменений в закон об областном бюджете;

- рассмотрение предложений главных распорядителей средств областного бюджета и подготовка материалов по внесению изменений в сводную бюджетную роспись областного бюджета и лимиты бюджетных обязательств;

- рассмотрение и согласование прогнозов кассовых выплат из областного бюджета по курируемым направлениям на предмет оптимального распределения по году и сведений о внесении изменений в прогнозы кассовых выплат из областного бюджета;

- участие в составлении отчета об исполнении областного бюджета и консолидированного бюджета Ивановской области за соответствующий год, подготовка пояснительной записки;

- проведение мониторинга обеспечения Департаментом социальной защиты населения Ивановской области открытости данных о бюджетном процессе в Ивановской области, организация подготовки материалов, размещаемых в составе «Бюджета для граждан» по отраслям «Образование», «Социальная политика»;

- участие в составлении сводного отчета по сети, штатам и контингентам получателей бюджетных средств, состоящих на бюджете субъекта Российской Федерации и бюджетах муниципальных образований за соответствующий год, подготовка пояснительной записки к сводному отчету по отраслям «Образование», «Социальная политика»;

- участие в разработке и реализации в пределах компетенции Департамента государственных программ Ивановской области, подготовке отчетных материалов о ходе их реализации;

- участие в подготовке предложений по совершенствованию системы оплаты труда работников учреждений по курируемым направлениям;

- подготовка материалов к докладу руководства Департамента об итогах работы Департамента, по курируемым направлениям;

- подготовка законопроектов Ивановской области, проектов иных правовых актов;

- участие в разработке и реализации в пределах компетенции Департамента государственных программ Ивановской области, подготовке отчетных материалов о ходе их реализации;

- осуществление мониторинга правовых актов Ивановской области на их соответствие федеральному законодательству и законодательству Ивановской области по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Департамента, и входящих в компетенцию отдела.

3.2.21. Обеспечивать своевременное и объективное рассмотрение писем, предложений и запросов по обращениям физических и юридических лиц и подготовку по ним проектов ответов;

3.2.22. Обеспечивать рассмотрение представленных в Департамент проектов законов Ивановской области, проектов правовых актов исполнительных органов государственной власти Ивановской области, правовых актов Ивановской области и в случае необходимости подготовку по ним замечаний;

3.2.23. Осуществлять подготовку информации по запросам федеральных органов, органов государственной власти Ивановской области;

3.2.24. Обеспечивать рассмотрение и подготовку проектов заключений Правительства Ивановской области на проекты федеральных законов, предусматривающие вопросы регулирования сферы ведения Департамента и относящихся к компетенции отдела.

3.2.25. Осуществлять подготовку материалов для сдачи в архив.

3.2.26. Выполнять разовые поручения начальника отдела.

3.2.27. Принимать участие в работе по:

- рассмотрению запросов Ивановской областной Думы, запросов и обращений комитетов и депутатов Ивановской областной Думы, а также иных органов;

- размещению на сайте Департамента финансов Ивановской области материалов по вопросам, определенным приказом руководителя Департамента.

3.2.28. Выполнять другие обязанности в соответствии с поручениями руководителей, указанных в пункте 1.7 Регламента, за исключением неправомερных.

4. Права гражданского служащего

4.1. Основные права гражданского служащего установлены статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4.2. Консультант имеет право на:

4.2.1. Обеспечение надлежащими организационно-техническими условиями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

4.2.2. Ознакомление с Регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности государственной гражданской службы Ивановской области, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста.

4.2.3. Использование информационных ресурсов Правительства Ивановской области и Департамента, справочно-правовых систем с целью выполнения профессиональной служебной деятельности.

4.2.4. Внесение предложений начальнику отдела о совершенствовании деятельности Департамента.

4.2.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков.

4.2.6. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области и служебным контрактом.

4.2.7. Ознакомление с отзывами о своей профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу своих письменных объяснений, других документов и материалов.

4.2.8. Защиту сведений о себе.

4.2.9. Должностной рост на конкурсной основе.

4.2.10. Дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2.11. Рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе.

4.2.12. Проведение по его заявлению служебной проверки.

4.2.13. Защиту своих прав и законных интересов, в том числе обжалования в суд их нарушения, при прохождении государственной гражданской службы.

4.2.14. Выполнение иной оплачиваемой работы, если это не повлечет конфликт интересов, при условии предварительного уведомления руководителя Департамента.

4.2.15. Получение основных и дополнительных гарантий, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, коллективным договором Департамента.

5. Ответственность гражданского служащего

5.1. Консультант несет ответственность в соответствии с федеральным законодательством за невыполнение обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, установленных статьями 15, 16, 17 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

5.2. Консультант:

5.2.1. Несет ответственность, установленную законодательством Российской Федерации за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей;

- действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

- не сохранение государственной тайны, а также за разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- утрату или порчу государственного имущества Ивановской области, которое было ему предоставлено для исполнения должностных обязанностей;

5.2.2. Согласно статье 15 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» гражданский служащий в случае исполнения им неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

5.2.3. В случаях, установленных федеральным законодательством и законодательством Ивановской области, несет административную ответственность за совершение административного правонарушения.

5.2.4. Несет дисциплинарную ответственность:

- за несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих руководителей, за исключением незаконных;

- за некачественную подготовку проектов документов;

- за нарушение служебного распорядка Департамента.

6. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

6.1. Перечень вопросов, по которым консультант обязан самостоятельно принимать управленческие или иные решения:

- анализ вариантов решений по направлениям, указанным в пункте 3.2.19;

6.2. Перечень вопросов, по которым консультант вправе самостоятельно принимать управленческие или иные решения:

- выбор метода поставленных задач;
- подготовка и представление предложений, докладных записок начальнику отдела по вопросам, относящимся к его компетенции;
- разработка методических материалов по вопросам, относящимся к его компетенции;
- запрос недостающих материалов по вопросам, относящимся к его компетенции;
- участие в обсуждении проектов документов, относящихся к его компетенции.

7. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

7.1. Перечень вопросов, по которым консультант обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

- в подготовке проектов правовых актов Ивановской области и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам своей компетенции, указанным в пункте 3.2.19;

- в подготовке аналитических записок по направлениям своей деятельности;
- в подготовке информации по вопросам, входящим в его должностные обязанности, в том числе информирование начальника отдела по вопросам его компетенции о выявленных при исполнении служебных обязанностей нарушениях законодательства и предложение способов их устранения;

- в подготовке заключений на проекты правовых актов Ивановской области.

7.2. Перечень вопросов, по которым консультант вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

- в подготовке докладных, служебных записок по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- по внесению предложений начальнику отдела о совершенствовании деятельности отдела.

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, согласования и принятия проектов управленческих и иных решений

Консультант в соответствии с нормативно-правовыми актами и указаниями руководителей, указанными в пункте 1.7 Регламента, должен соблюдать сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, согласования и принятия проектов управленческих и иных решений.

9. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего

9.1. Консультант в связи с исполнением должностных обязанностей осуществляет взаимодействие с государственными гражданскими служащими Департамента финансов Ивановской области, органов государственной власти Ивановской области, муниципальными служащими органов местного самоуправления по вопросам своей компетенции.

9.2. Служебное взаимодействие строится в рамках деловых отношений на основе требований к служебному поведению, изложенных в статье 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

9.3. Поручения консультанту даются руководителями, указанными в пункте 1.7 Регламента, либо должностными лицами, исполняющими их обязанности, в устной или письменной форме по любому вопросу его профессиональной служебной деятельности.

10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего применяются после вступления в силу правовых актов Российской Федерации и Ивановской области, устанавливающих показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

СОГЛАСОВАНО:

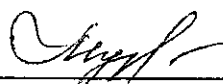
Заместитель директора
Департамента финансов
Ивановской области,
начальник управления
отраслевого финансирования
« 29 » 08 2018 г.

 (Е.С. Киселева)

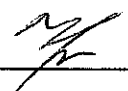
Начальник отдела по юридическим
вопросам, противодействию коррупции
и контроля правового управления
Департамента финансов
Ивановской области
« 29 » 08 2018 г.

 (Д.В. Соколов)

Начальник отдела
бюджетной политики
в отраслях социальной сферы
управления отраслевого финансирования
Департамента финансов
Ивановской области
« 29 » 08 2018 г.

 (Т.Н. Муравкина)

Заведующий сектором государственной
гражданской службы, кадров,
организационной работы и архивного
делопроизводства правового управления
Департамента финансов
Ивановской области
« 29 » 08 2018 г.

 (А.Е. Чеснокова)