

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

 АДМИНИСТРАЦИИ

 ЧЕРДЫНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

 ПЕРМСКОГО КРАЯ

№ 101

 17.05.2018

**Об утверждении Порядка**

**осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в Чердынском городском поселении**

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 11 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», пунктом 5.1 статьи 32 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», частью 11.1 статьи 99 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 № 44-ФЗ, Общими требованиями к осуществлению органами государственного (муниципального) финансового контроля, являющимися органами (должностными лицами) исполнительной власти субъектов Российской Федерации (местных администраций), контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», утвержденными приказом Казначейства России от 12.03.2018 № 14н, и в целях совершенствования [Поряд](#Par31)ка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в Чердынском городском поселении

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить прилагаемый [Порядок](#Par31) осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в Чердынском городском поселении.

2. Определить органом внутреннего муниципального финансового контроля в Чердынском городском поселении главу администрации Чердынского городского поселения.

3. Постановление администрации Чердынского городского поселения от 11.01.2017 № 3 «Об утверждении порядка осуществления администрацией Чердынского городского поселения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю» признать утратившим силу.

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Чердынского городского поселения в сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации О.А. Ершова

 УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации Чердынского городского поселения

от 17.05.2018 № 101

**ПОРЯДОК**

**осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в Чердынском городском поселении**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления в Чердынском городском поселении главой администрации Чердынского городского поселения (далее – контрольный орган) полномочий органа внутреннего муниципального финансового контроля, установленных статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 5.1 статьи 32 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», частями 5, 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон № 44-ФЗ), Общими требованиями к осуществлению органами государственного (муниципального) финансового контроля, являющимися органами (должностными лицами) исполнительной власти субъектов Российской Федерации (местных администраций), контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», утвержденными приказом Казначейства России от 12.03.2018 № 14н.

1.2. Деятельность контрольного органа (далее - контрольная деятельность) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетенции, достоверности результатов и гласности.

1.3. Внутренний муниципальный финансовый контроль, в том числе в сфере закупок осуществляется в отношении объектов контроля, предусмотренных статьей 266.1 Бюджетного кодекса РФ и субъектов контроля, предусмотренных частью 2 статьи 99 Федерального закона № 44-ФЗ (далее - субъекты контроля).

 1.4. 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.

 Внеплановые проверки проводятся в соответствии с распоряжением администрации Чердынского городского поселения, 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 4.7 настоящего Порядка.

1.5. При осуществлении контроля соблюдения объектами контроля бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия органа внутреннего муниципального финансового контроля, установленные статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и частью 8 статьи 99 Федерального закона № 44-ФЗ.

1.6. При осуществлении контроля в сфере закупок контрольным органом может использоваться информация, содержащаяся в единой информационной системе в сфере закупок, созданной в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ (далее - ЕИС в сфере закупок).

Информация, содержащаяся в ЕИС в сфере закупок, используется в целях планирования контрольной деятельности, осуществления внеплановых контрольных мероприятий, а также при проведении камеральных и выездных проверок.

**2. Требования к планированию контрольной деятельности**

2.1. Планирование деятельности органа внутреннего муниципального контроля осуществляется путем составления и утверждения плана проверок на очередной год (очередное полугодие календарного года).

2.2. План представляет собой перечень проверок, которые планируется осуществить в плановом периоде.

2.3. Составление плана проверок осуществляется контрольным органом с соблюдением следующих условий:

а) обеспечение равномерности нагрузки на должностных лиц, ответственных за организацию осуществления контрольных мероприятий;

б) выделение резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий.

2.4. К критериям отбора плановых проверок относятся:

а) существенность и значимость проверок, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение контрольных мероприятий, и (или) направления и объемов бюджетных расходов;

б) оценка состояния внутреннего финансового контроля в отношении субъекта контроля, полученная в результате проведения анализа осуществления главными администраторами (администраторами) средств бюджета Чердынского городского поселения внутреннего муниципального финансового контроля;

в) длительность периода, прошедшего с момента проведения аналогичной проверки;

г) результаты проведенных обследований, камеральных проверок;

д) информация о наличии признаков нарушений в финансово-бюджетной сфере в отношении субъекта контроля, а также информация по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

2.5. Составление плана проверок осуществляется с учетом информации об аналогичных проверках, планируемых (проводимых) контрольно-счетной палатой Чердынского муниципального района, органами ведомственного контроля в сфере закупок финансового управления Чердынского муниципального района, в целях исключения дублирования контрольной деятельности.

Под аналогичными проверками понимается проверка, в рамках которой проводятся (планируются к проведению) контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности одного и того же субъекта контроля по одной и той же теме контрольного мероприятия по одному и тому же проверяемому периоду.

2.6. Периодичность проведения плановых проверок в отношении одного субъекта контроля - не более одного раз в год.

2.7. В плане проверок указываются наименование субъекта проверки, проверяемый период, цель и основания проверки, срок проведения проверки, ответственные исполнители.

2.8. План проверок утверждается распоряжением администрации Чердынского городского поселения до начала планового периода.

2.9. Внесение изменений в план проверок осуществляется:

а) по инициативе должностного лица контрольного органа, о проведении дополнительных контрольных мероприятий, удовлетворяющих критериям отбора контрольных мероприятий, установленным [пунктом 2.4](#Par62) настоящего Порядка;

б) в случае невозможности проведения планового контрольного мероприятия в связи с ликвидацией или реорганизацией субъекта контроля, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

в) в случае изменения проверяемого периода, срока проведения контрольного мероприятия; даты начала и окончания проведения контрольного мероприятия.

2.10. Внесение изменений в план контрольных мероприятий допускается не позднее, чем за месяц до начала проведения контрольных мероприятий, в отношении которых вносятся такие изменения, в соответствии с распоряжением администрации Чердынского городского поселения.

2.11. Утвержденный ежегодный план контрольных мероприятий и внесенные в него изменения доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения на официальном сайте Чердынского городского поселения, а также в единой информационной системе в сфере закупок в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее трех рабочих дней со дня их утверждения.

**3. Требования к проведению контрольных мероприятий**

3.1. Организация и проведение контрольного мероприятия включают в себя назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия, оформление результатов контроля и реализацию результатов контрольного мероприятия.

3.2. Контрольное мероприятие назначается на основании распоряжения администрации Чердынского городского поселения, в котором указываются:

- наименование субъекта контроля;

- место нахождение субъекта контроля;

- место фактического осуществления деятельности субъекта контроля;

- проверяемый период;

- основание проведения контрольного мероприятия;

- тема контрольного мероприятия;

- фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) должностного лица контрольного органа (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), членов проверочной группы, руководителя проверочной группы (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия;

- срок проведения контрольного мероприятия;

- перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

Изменение состава должностных лиц проверочной группы, а также замена должностного лица контрольного органа (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется распоряжением администрации Чердынского городского поселения.

3.3. Должностными лицами проверочной группы, осуществляющими контрольную деятельность, являются муниципальные служащие администрации Чердынского городского поселения, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия.

3.3.1. Должностные лица, осуществляющие контрольную деятельность, 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 распорядительного документа администрации Чердынского городского поселения 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, 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.

3.3.1.1. В случае непредставления (несвоевременного представления, представления не в полном объеме) представителем субъекта контроля необходимых документов, информации и объяснений, воспрепятствования доступу на территорию, сооружения и в помещения субъекта контроля должностных лиц, осуществляющих контрольную деятельность, составляются соответствующие акты.

3.3.2. Должностные лица, осуществляющие контрольную деятельность, обязаны:

а) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности контрольного органа;

б) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением администрации Чердынского городского поселения;

в) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо субъекта контроля - заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации (муниципальных нужд), - с копией распоряжения администрации Чердынского городского поселения о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной и камеральной проверок, об изменении состава проверочной группы, а также с результатами выездной и камеральной проверки;

г) 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, в течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта по решению руководителя контрольного органа;

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

3.4. Проведение контрольных мероприятий.

3.4.1. Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом или проверочной группой.

3.4.2. Выездная проверка проводится проверочной группой в составе не менее двух должностных лиц.

3.4.3. Руководителем проверочной группы назначается должностное лицо контрольного органа, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях.

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

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

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

3.4.6. При проведении камеральной проверки должностным лицом контрольного органа (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группой проводится проверка полноты представленных субъектом контроля документов и информации по запросу контрольного органа в течение 3 рабочих дней со дня получении от субъекта контроля таких документов и информации.

3.4.7. В случае если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации в соответствии с пунктом 3.4.6 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 3.4.14 настоящего Порядка со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии решения о приостановлении камеральной проверки в соответствии с пунктом 3.4.16 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 контрольного органа по истечении срока приостановления проверки в соответствии с пунктом "г" пункта 3.4.14 настоящего Порядка проверка возобновляется.

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

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

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

3.4.10. 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.

3.4.11. Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по распоряжению администрации Чердынского городского поселения.

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.

3.4.12. В рамках выездной или камеральной проверки проводится встречная проверка по распоряжению администрации Чердынского городского поселения.

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.

3.4.13. Встречная проверка проводится в порядке, установленном для выездных и камеральных проверок в соответствии с пунктами 3.4.1- 3.4.4, 3.4.8, 3.4.10 настоящего Порядка.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

3.4.14. Проведение выездной или камеральной проверки по распоряжению администрации Чердынского городского поселения 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 контрольного органа в соответствии с пунктом 3.4.7 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 контрольного органа (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группы, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

3.4.15. Решение о возобновлении проведения выездной или камеральной проверки принимается в срок не более 2 рабочих дней:

а) после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы согласно подпунктам "а", "б" пункта 3.4.14 настоящего Порядка;

б) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в подпунктах "в" - "д" пункта 3.4.14 настоящего Порядка;

в) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами "в" - "д" пункта 3.4.14 настоящего Порядка.

3.4.16. Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется распоряжением администрации Чердынского городского поселения, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

Копия распоряжения администрации Чердынского городского поселения о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки направляется (вручается) субъекту контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня издания соответствующего распорядительного документа.

3.4.17. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу контрольного органа в соответствии с подпунктом "а" пункта 3.3.1 настоящего Порядка либо представления заведомо недостоверных документов и информации контрольного органа применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

**4. Оформление результатов контрольных мероприятий**

4.1 Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом контрольного органа (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы (при проведении проверки проверочной группой) в последний день проведения проверки и приобщается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

По результатам встречной проверки предписания субъекту контроля не выдаются.

4.2 По результатам выездной или камеральной проверки в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, оформляется акт, который подписывается должностным лицом (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы (при проведении проверки проверочной группой).

4.3 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.

4.4 Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 3 рабочих дней со дня его подписания должен быть вручен (направлен) представителю субъекта контроля.

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

Письменные возражения субъекта контроля приобщаются к материалам проверки.

4.6 Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению должностным лицом контрольного органа.

4.7 По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной или камеральной проверки, с учетом возражений субъекта контроля (при их наличии) и иных материалов выездной или камеральной проверки должностное лицо контрольного органа принимает решение, которое оформляется распоряжением администрации Чердынского городского поселения в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

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.

Одновременно с подписанием вышеуказанного распорядительного документа должностным лицом контрольного органа утверждается отчет о результатах выездной или камеральной проверки, в который включаются все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении проверки, и подтвержденные после рассмотрения возражений субъекта контроля (при их наличии).

Отчет о результатах выездной или камеральной проверки подписывается должностным лицом контрольного органа.

Отчет о результатах выездной или камеральной проверки приобщается к материалам проверки.

**5. Реализация результатов контрольных мероприятий**

5.1. Предписание направляется (вручается) представителю субъекта контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания в соответствии с подпунктом "а" пункта 4.7 настоящего Порядка.

5.2. Предписание должно содержать сроки его исполнения.

5.3. Должностное лицо контрольного органа обязано осуществлять контроль за выполнением субъектом контроля предписания.

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

**6. Ответственность должностных лиц, осуществляющих контрольную деятельность за решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе исполнения**

**полномочий в установленной сфере деятельности**

6.1. В случае выявления нарушений положений настоящего Порядка и иных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению возложенных полномочий, должностные лица, осуществляющих контрольную деятельность несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**7. Требования к составлению и представлению отчетности**

**о результатах контрольных мероприятий**

7.1. Отчетность о результатах контрольных мероприятий составляется ежегодно контрольным органом в целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий, полноте и своевременности выполнения внеплановых мероприятий, эффективности контрольной деятельности, а также в целях проведения анализа информации о результатах контрольных мероприятий.

7.2. К результатам проведения контрольных мероприятий, подлежащим обязательному раскрытию в отчетности, относятся:

а) количество материалов, направленных в правоохранительные органы, и сумма предполагаемого ущерба по видам нарушений;

б) количество предписаний и их исполнение в количественном и (или) денежном выражении, в том числе объем восстановленных (возмещенных) средств по предписаниям;

в) объем проверенных средств.

7.3. Отчет о результатах контрольных мероприятий формируется в срок до 1 марта следующего за отчетным годом.

7.4. Информация о результатах контрольной деятельности размещается ежегодно на официальном сайте Чердынского городского поселения, результаты контроля в сфере закупок размещаются в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.