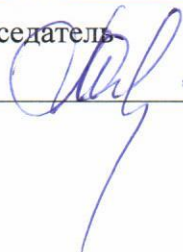


СОГЛАСОВАНО

Протокол наблюдательного совета
№ 4 от 09.09 2013г.

Председатель


Т.М. Смирнова

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ
детского сада № 46

Т.И. Морозова

Приказ № 42 от 10.09 2013г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о закупках товаров, работ и услуг для нужд

**Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения детского сада № 46**

г. Ангарск

2013

Согласовано:
Председатель Наблюдательного совета
МАДОУ детского сада № 46

Утверждаю:
заведующий МАДОУ
детского сада № 46
Т.И.Морозова
« ___ » _____ 2012г.

Протокол № ___ от « ___ » _____ 2012г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о закупках товаров, работ, услуг
Муниципальным автономным образовательным учреждением детским
садом № 46

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о закупках товаров, работ, услуг (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими правила закупки.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок подготовки и проведения закупок по поставкам товаров, производству работ или оказанию услуг для нужд муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 46 Ангарского муниципального образования.

1.3. Настоящее Положение разработано в целях:

- Достижения максимальной экономии и эффективности закупок;
- Выявления и проверки в предварительном порядке потенциальных финансовых, производственных, технологических возможностей претендентов выполнить поставку товаров или выполнение работ, услуг;
- Обеспечение справедливого и беспристрастного отношения к соискателям.

1.4. Настоящее Положение регулирует отношения между Заказчиком и потенциальным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) в период подготовки закупки и во время ее проведения, определяет общий порядок участия организаций и физических лиц, рассмотрения их предложений, а также процедуру утверждения принятых решений.

1.5. В рамках настоящего Положения Заказчик осуществляет закупки следующими способами:

1.5.1. Открытый конкурс или открытый аукцион (стоимость закупки от 400 000 (четырёхсот тысяч) рублей и более);

1.5.2. Простая закупка (стоимость закупки не превышает 400 000 (четырёхсот тысяч) рублей);

1.5.3. Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)

2. Основные понятия

2.1. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:
Нужды Заказчика – потребности Заказчика в товарах (работах, услугах).

Заказчик – Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 46.

Конкурс – процедура выбора поставщика (исполнителя, подрядчика) на поставку товаров, производство работ, оказание услуг для нужд Заказчика, на сумму свыше 400 000 (четырехсот тысяч) рублей и более), проводимая в порядке, определяемым настоящим Положением.

Простая закупка – закупка товаров (работ, услуг), стоимость которых не превышает 400 000 тысяч рублей по одноименным видам продукции, услуг, работ.

Квалификационная документация – комплект документов, подготовленный Соискателем в соответствии с требованиями Заказчика и предъявляемый Организатору закупки.

Закупка – закупка товаров, работ, услуг для нужд Заказчика одним из способов, предусмотренных настоящим Положением.

Заявка – документ, направленный Соискателем Организатору закупки, с выражением желания участвовать в закупке на поставку товаров, производство работ, оказание услуг для нужд Заказчика.

Квалификационные требования – совокупность критериев, предъявляемых к профессиональным, технологическим, производственным и экономическим показателям Соискателя.

Квалификационный отбор – проверка Заказчиком соответствие соискателей квалификационным требованиям.

Конкурсная документация – комплект документов, подготовленный Заказчиком, содержащий информацию о необходимых характеристиках поставляемых товаров, производимых работ и оказываемых услуг, условиях их выполнения и требованиях к Поставщику (исполнителю, подрядчику)

Закупочная комиссия – утверждаемый Заказчиком коллегиальный орган, уполномоченный принимать решения по выбору Поставщика (исполнителя., подрядчика)

Организатор закупки – Заказчик или юридическое лицо, которому Заказчик по договору передает функции по разработке конкурсной документации, регламента работы закупочной комиссии, принятии решения о назначении и дате проведения закупки, о допуске Соискателей к участию в закупке, необходимости проведения экспертиз, и других видов работ, связанных с осуществлением закупки.

Оферта – предложение Соискателя с конкретными ценовыми, временными, техническими и другими характеристиками, вносимое на рассмотрение закупочной комиссии.

Официальный сайт – официальный сайт МАДОУ детский сад № 46

Предмет конкурса – право заключения договора на поставку конкретных видов товаров (работ, услуг), по которым проводится конкурс

Соискатель – любое физическое или юридическое лицо, независимо от его организационно-правовой формы и формы собственности, выразившее согласие на участие в осуществлении закупки на предложенных Заказчиком условиях путем подачи Заявки, выполнившее все условия квалификационного отбора.

Участник закупки – лицо, участвующее в процедуре проведения закупки: Заказчик, Организатор закупки, закупочная комиссия, Соискатели.

Гарантированный поставщик (подрядчик, исполнитель) – лицо (организация или индивидуальный предприниматель, занесенный в реестр гарантированных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) МАДОУ детского сада № 46, Управления образования администрации Ангарского муниципального образования.

3. Закупочная комиссия

3.1 При проведении конкурсных процедур, простой закупки, закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для принятия решения о выборе лица, с которым будет заключен гражданско-правовой договор, Заказчик создает коллегиальный орган – закупочную комиссию.

В состав закупочной комиссии входят:

- Главный бухгалтер Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 46;
- Заведующий хозяйством Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 46;
- Лицо, ответственное за подготовку и предоставление заявок на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг);
- Представители наблюдательного совета (по согласованию);
- Представители администрации Ангарского муниципального образования (по согласованию) при осуществлении выбора подрядчика (исполнителя, поставщика) для заключения договора на сумму свыше 400 000 рублей.

3.2. В состав закупочной комиссии не могут входить представители соискателей или аффилированные с ними лица.

3.3. Состав закупочной комиссии утверждается приказом заведующего Муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением детским садом № 46 с обязательным согласованием состава закупочной комиссии в Управлении образования администрации Ангарского муниципального образования.

3.3.1. Состав закупочной комиссии может быть изменен в порядке, установленном п.3.3. настоящего Положения, для осуществления конкретной закупки, по требованию начальника Управления образования Ангарского муниципального образования.

3.4. Председатель закупочной комиссии – заведующий Муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением детским садом №

46 , а при его отсутствии – заместитель заведующего по воспитательно-методической работе.

3.5. Закупочная комиссия выполняет следующие функции:

3.5.1. Разрабатывает и утверждает план закупки товаров, работ, услуг на срок не менее чем на 1 год;

3.5.2. Разрабатывает конкурсную документацию, квалификационные требования, требования к квалификационной документации;

3.5.3. Объявляет начало и окончание конкурсов;

3.5.4. Получает и рассматривает оферты Соискателей;

3.5.5. Проводит квалификационный отбор;

3.5.6. Определяет победителя конкурса;

3.5.7. Определяет лицо, с которым по итогам проведения простой закупки и закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) будет заключен договор поставки (оказания услуг, выполнения работ).

3.6. Для выполнения своих функций закупочная комиссия вправе требовать от Соискателей конкурса разъяснения оферт, но не может требовать изменения содержания оферты. В случае необходимости закупочная комиссия принимает решение о проведении дополнительного этапа конкурса, при необходимости направления оферты на экспертизу.

3.7. Закупочная комиссия имеет право не рассматривать оферты соискателей в случаях:

- Выявление недобросовестных действий соискателей;
- Подачи оферты с нарушением установленного срока;
- Отказа соискателя дать пояснения по оферте.

3.8. Закупочная комиссия вправе:

3.8.1. Проводить свои заседания только в присутствии Председателя закупочной комиссии (либо лица его замещающего) и не менее 2/3 состава ее членов;

3.8.2. Рассматривать оферты соискателей, прошедших квалификационный отбор и оформленных в соответствии с настоящим Положением;

3.8.3. Приглашать для консультаций или передавать для экспертизы оферты соискателей независимым экспертным организациям;

3.8.4. Переносить срок оглашения результатов конкурса не более чем на 30 дней;

3.8.5. Принимать решения о снятии лотов с конкурса при отсутствии должного количества соискателей или предложений, дающих реальную экономию и выгоду, с одновременным назначением нового срока подачи оферт;

3.8.6. При выявлении ошибок заполнения оферты соискателем, предоставить ему возможность внести поправки, не изменяющие сути ценовых, количественных и качественных показателей оферты;

3.8.7. При рассмотрении того или иного предмета конкурса выбирать соответствующую методику оценки оферт соискателей.

4. Правила проведения открытых конкурсов и открытых аукционов
- 4.1. До начала конкурсной процедуры Заказчиком разрабатываются и утверждаются следующие документы:
- 1) Извещение о проведении конкурса или аукциона, далее – извещение о закупке;
 - 2) Конкурсная документация или документация об аукционе;
 - 3) Проект договора.
- 4.2. Извещение о закупке должно содержать:
- 1) Способ закупки;
 - 2) Наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика;
 - 3) Предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
 - 4) Место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
 - 5) Сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
 - 6) Срок, место и порядок предоставления конкурсной документации, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой Заказчиком за предоставление документации, если такая плата установлена Заказчиком, за исключением случаев предоставления документации в форме электронного документа;
 - 7) Место и дата рассмотрения заявок участников закупки и подведения итогов закупки.
- 4.3. Конкурсная документация должна содержать:
- 1) Установленные Заказчиком требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика;
 - 2) Квалификационную анкету соискателя с указанием наименования предприятия, организационно-правовой формы, даты и места регистрации, сведения об учредителях и уставном капитале, Ф.И.О. руководителя, юридического и фактического адреса, номеров телефонов, факса, ИНН, банковских реквизитов, численности работников (в том числе АУП и специалистов), основного профиля деятельности предприятия и других необходимых сведений;
 - 3) Требования о предоставлении копий, свидетельств о регистрации, о постановке на учет в налоговом органе, устава, лицензий, сертификатов, баланса за последний отчетный период с приложением всех отчетных форм к нему. Копии документов должны быть заверены подписью руководителя и печатью Соискателя;
 - 4) Требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке;

- 5) Требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;
 - 6) Место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
 - 7) Сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
 - 8) Форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;
 - 9) Порядок формирования цены договора (цены лота) с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей;
 - 10) Порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке;
 - 11) Квалификационные требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
 - 12) Формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений конкурсной документации;
 - 13) Место и дата рассмотрения заявок участников закупки и подведение итогов закупки;
 - 14) Критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;
 - 15) Порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке.
- 4.4. Извещение о закупке, конкурсная документация, проект договора размещаются на официальном сайте не менее чем за двадцать дней до дня окончания подачи заявок на участие в закупке.
- 4.5. Изменения в извещение о закупке, документацию о закупке и разъяснения положений конкурсной документации размещаются Заказчиком на официальном сайте не позднее чем в течение трех дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений, предоставления указанных разъяснений. В случае, если изменения в извещение о закупке, конкурсную документацию внесены Заказчиком позднее чем за пятнадцать дней до даты окончания подачи заявок на участие в закупке, срок подачи заявок на участие в такой закупке должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных в извещение о закупке, конкурсную документацию изменений до даты окончания подачи заявок на участие в закупке такой срок составлял не менее чем пятнадцать дней.
- 4.6. Квалификационный отбор проходят все Соискатели в соответствии с утвержденными квалификационными требованиями, одинаковыми для всех соискателей.
- Возможные квалификационные требования включают:

№	Квалификационные требования
1	Существование участника закупки на рынке продажи подобных товаров (оказания услуг, выполнения работ) не менее 3 лет
2	Наличие собственного или заемного капитала, необходимого для выполнения условий конкурса, с предоставлением соответствующих документов
3	Наличие соответствующих лицензий, допусков, договоров со смежными организациями, имеющими необходимые лицензии на сопутствующие работы, наличие соответствующих сертификатов.
4	Отсутствие соискателя в базе данных должников – организаций и должников – индивидуальных предпринимателей Федеральной службы судебных приставов РФ
5	Нахождение соискателя в реестре гарантированных поставщиков (исполнителей, подрядчиков) Управления образования администрации Ангарского муниципального образования
6	Другие сведения по усмотрению Заказчика и Организатора конкурса.

4.7. Для каждого конкурса объявляются конкретные квалификационные требования, обязательные для всех Соискателей.

4.8. Экспертиза документов Соискателей, прошедших квалификационный отбор, в составе заявок на закупку производится закупочной комиссией, в результате чего закупочная комиссия удостоверяется в полноте представленных документов, а также в их соответствии основным требованиям конкурсной документации.

В случае если представленная заявка не соответствует требованиям конкурсной документации и исправление недостатков меняет предложение оферты, данная заявка не подлежит рассмотрению, что фиксируется в протоколе заседания закупочной комиссии.

При обнаружении недостатков в заявке, не меняющих предложение оферента, закупочная комиссия вправе требовать приведения представленных документов в соответствие с условиями конкурсной документации. Если оферент не выполняет данное требование, представленная им заявка не подлежит рассмотрению, что фиксируется в протоколе заседания закупочной комиссии.

Закупочная комиссия в процессе рассмотрения заявок имеет право приглашать оферентов для разъяснений, запрашивать у них и из других источников дополнительные сведения, подтверждающие представленную информацию.

4.9. Решение закупочной комиссии о выборе победителя принимается простым большинством голосов от числа членов закупочной комиссии, присутствующих на заседании, и оформляется протоколом. В случае равенства голосов принимается решение, за которое проголосовал председатель закупочной комиссии.

Конкурс может быть объявлен закупочной комиссией несостоявшимся и конкурсные процедуры возобновляются в случае, если до момента

закрытия конкурса не поступило ни одной заявки, либо все представленные заявки не соответствуют условиям конкурсной документации.

4.10 Протоколы, составляемые в ходе закупки, размещаются Заказчиком на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня подписания таких протоколов.

По результатам выбора победителя конкурса закупочная комиссия оформляет протокол в двух подлинных экземплярах, один из которых остается у Заказчика, второй – направляется в двухдневный срок в Управление образования администрации Ангарского муниципального образования. Копия протокола направляется победителю конкурса.

В преамбуле протокола отражаются дата и место заседания закупочной комиссии конкурса, состав присутствующих членов комиссии, состав соискателей. Далее в протоколе указывается:

Краткое описание поставляемых товаров, работ, услуг;

Наименование и адреса Соискателей конкурса;

Заключение организатора Конкурса о выполнении Соискателями требований квалификационного отбора и решение о допуске конкретных Соискателей к конкурсу;

Перечень Соискателей, которые не прошли квалификационный отбор, и основания принятия такого решения;

Цены товаров, работ, услуг, предложенные Соискателями конкурса;

Соответствие представленных заявок установленным формам и квалификационным требованиям;

Наименование победителя конкурса и цены поставляемых им товаров, работ, услуг.

Протокол подписывается всеми членами закупочной комиссии. При необходимости в нем излагается мнение тех членов комиссии, кто голосовал против принятия того или иного решения.

Оформленный протокол направляется на утверждение председателя.

4.11 Участнику закупки, представившему заявку на закупку, признанную выигравшей, в течение двух дней с момента принятия решения направляется уведомление об этом, а договор заключается в срок, предусмотренный Гражданским кодексом РФ.

Договор должен содержать:

- предмет договора, права и обязанности сторон;
- срок действия договора и порядок его расторжения;
- порядок и условия оплаты (в т.ч. авансовые платежи);
- ответственность сторон, в т.ч. гарантийные обязательства поставщиков (подрядчиков, исполнителей) на поставляемую продукцию, оказываемые работы или услуги; финансовые гарантии поставщиков (исполнителей, подрядчиков) по сохранности поставляемой продукции, качеству работ, услуг и возмещению ущерба, возникшего при выполнении договора; штрафные санкции к поставщикам (исполнителям, подрядчикам), не выполняющим условия договора;

- юридические адреса и реквизиты сторон;
- другие условия в соответствии с законодательством РФ и обычаями делового оборота.

4.12. Действия победителя конкурса, не подписавшего в установленный срок договор,

Расцениваются как отказ от его заключения.

4.13. В случае отказа победителя от заключения контракта предложение о его заключении может быть направлено соискателю, занявшему следующее место, в трехдневный срок.

5. Простая закупка

5.1. Для проведения простой закупки Заказчиком разрабатываются и утверждаются проект договора, квалификационные требования и запрос ofert, содержащий:

- наименование Заказчика;
- наименование, характеристики и количество поставляемых товаров, объем выполняемых работ, оказываемых услуг;
- место доставки поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг;
- сроки поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- сроки годности, службы поставляемого товара;
- сведения о наличии гарантийного срока на выполняемые работы;
- сведения о включенных в цену договора расходах;
- место подачи ofert, срок их подачи, дату и время окончания срока подачи;
- срок и условия оплаты поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- срок, на который заключается договор.

5.2. Руководитель учреждения обязан направить запрос ofert не менее чем трем потенциальным соискателям.

5.3. Квалификационный отбор при осуществлении простой закупки проводится закупочной комиссией, по итогам поступившей от соискателей квалификационной документации с оценкой по баллам каждого критерия квалификационных требований.

5.4. Решение о заключении договора при простой закупке принимается в пользу того участника закупки, которой набрал наибольшее количество баллов.

5.5. Протокол, составляемый в ходе проведения простой закупки, подписывается всеми членами закупочной комиссии. При необходимости в нем излагается мнение тех членов комиссии, кто голосовал против принятия того или иного решения. Один экземпляр протокола направляется в двухдневный срок в Управление образования администрации Ангарского муниципального образования.

6. Закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).

6.1. Заказчик вправе выбрать поставщика (исполнителя, подрядчика) без конкурса только в исключительных случаях по согласованию с наблюдательным советом при стоимости услуг, работ, товара свыше 400 тысяч рублей, а именно:

- необходимые товары (работы, услуги) имеются в наличии только у какого – либо конкретного поставщика (подрядчика, исполнителя), или какой – либо конкретный поставщик (подрядчик, исполнитель) обладает исключительными правами в отношении данных товаров (работ, услуг), и не существует никакой разумной альтернативы или замены;

- вследствие чрезвычайного события возникает срочная потребность в данных товарах (работах, услугах), что делает практически нецелесообразным использование других процедур закупки с учетом того времени, которое потребовалось бы для проведения таких процедур;

- если товары, оборудование, технология или услуги закуплены у какого – либо поставщика (подрядчика, исполнителя), Заказчик определяет, что у того же поставщика (подрядчика, исполнителя) должны быть произведены дополнительные закупки по соображениям стандартизации, условий сохранения гарантии или ввиду необходимости обеспечения совместимости с имеющимися товарами, оборудованием, технологией или услугами, учитывая эффективность первоначальных закупок с точки зрения удовлетворения потребностей Заказчика, ограниченный объем предлагаемых закупок по сравнению с первоначальными закупками, разумность цены и непригодность товаров или услуг, альтернативных рассматриваемым;

- проведенный открытый конкурс, открытый аукцион, признан несостоявшимся в связи с тем, что была подана только одна заявка на участие в закупке или только один участник закупки, подавший заявку на участие в закупке признан участником открытого конкурса, открытого аукциона.

6.2. Копия приказа об избрании поставщика (исполнителя, подрядчика) без конкурса направляется в двухдневный срок в Управление образования администрации Ангарского муниципального образования.

7. Общие требования к участникам закупки

7.1. Для участия в процедурах закупок участник должен соответствовать следующим требованиям:

7.1.1. Быть правомочным заключать договор о закупках на данный вид товаров (работ, услуг);

7.1.2. Обладать необходимой лицензией на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг, подлежащих лицензированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, являющихся предметом заключаемого договора о закупках;

7.1.3. Обладать профессиональной и технической компетентностью, финансовыми ресурсами, оборудованием и другими материальными

возможностями, управленческой компетентностью, надежностью, опытом и репутацией, а также людскими ресурсами для исполнения договора о закупках;

7.1.4. В отношении участника закупки не должны осуществляться меры досудебной санации, не должна быть возбуждена процедура банкротства (наблюдение, внешнее управление, конкурсное производство) в соответствии с законодательством Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве), и такие меры, процедура не должны применяться в течение двух предшествующих лет.

7.1.5. Отсутствие сведений об участнике закупки в реестре недобросовестных поставщиков.

7.1.6. Наличие рекомендаций Управления образования администрации Ангарского муниципального образования о нахождении сведений о поставщике (исполнителе, подрядчике) в реестре гарантированных поставщиков (исполнителей, подрядчиков) Управления образования Ангарского муниципального образования.

7.2. Требования к квалификации поставщиков (подрядчиков, исполнителей), а также перечень документов, которые поставщик (подрядчик, исполнитель) должен представить для подтверждения своей квалификации, излагаются в конкурсной документации и применяются ко всем поставщикам (подрядчикам, исполнителям).

7.3. Оценка квалифицированных данных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) производится в соответствии с квалификационными требованиями и процедурами, изложенными в конкурсной документации.

7.4. Поставщику (подрядчику, исполнителю) будет отказано в заключении договора о закупках, если в какой-либо момент обнаружится, что представленная информация о квалификационных данных поставщика (подрядчика, исполнителя) является ложной или по существу неполной.

8. Ответственность за нарушение требований настоящего Положения

8.1. За нарушение требований настоящего Положения виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2. Ответственность за экономическую эффективность при проведении процедур закупок организации несет персонально руководитель Учреждения.

9. Заключительные Положения.

9.1. Настоящее Положение утверждается наблюдательным советом Учреждения и вступает в силу с даты, указанной в Протоколе заседания наблюдательного совета Учреждения о введении в действие Положения.

9.2. Настоящее Положение имеет приложение, являющееся его неотъемлемой частью:

Приложение № 1. Положение о Комиссии по осуществлению закупок.

Пролито и проучувано

на листан

заб. № *10* от *09* 20*18* год. СКМВ

Г. П. Морозова

