

УТВЕРЖДАЮ
Начальник финансового управления
администрации муниципального
образования Кореновский район
_____ С.В. Колупайко

«_____» _____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
главного специалиста финансового управления администрации
муниципального образования Кореновский район

1. Общие положения

1.1. Должность главного специалиста финансового управления администрации муниципального образования Кореновский район (далее - главный специалист) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность главного специалиста относится к ведущей группе должностей подпункт «в» пункта 6 приложения № 2 к решению Совета муниципального образования Кореновский район от 29 июня 2016 № 103 «О Реестре муниципальных должностей и Реестре должностей муниципальной службы в муниципальном образовании Кореновский район».

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее - область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: бюджетная политика.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее - вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: составление и рассмотрение проекта бюджета муниципального образования Кореновский район, утверждение и исполнение бюджета района, составление отчета об исполнении бюджета.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность:

составление, утверждение и исполнение проекта бюджета муниципального образования Кореновский район.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей главного специалиста:

разработка проекта бюджета муниципального образования Кореновский район;

исполнение бюджета муниципального образования Кореновский район;

1.7. Главный специалист назначается на должность и освобождается от должности начальником финансового управления администрации муниципального образования Кореновский район.

1.8. Главный специалист непосредственно подчинен начальнику финансового управления администрации муниципального образования Кореновский район.

1.9. В период временного отсутствия главного специалиста исполнение обязанностей возлагается на ведущего специалиста финансового управления.

2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности главного специалиста устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста, должен иметь высшее образование по профилю деятельности органа или по профилю замещаемой должности;

2.1.2. Для замещения должности главного специалиста не установлено требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки;

2.1.3. Главный специалист должен обладать следующими базовыми знаниями:

знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

г) законодательства о противодействии коррупции;

2.1.4. Главный специалист должен обладать следующими базовыми умениями:

а) работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;

б) работать в информационно-правовых системах;

в) планировать и рационально использовать рабочее время;

г) достигать результата;

д) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами и организациями;

е) в области информационно-коммуникационных технологий;

ж) руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

з) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

и) вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста должен соответствовать следующим **функциональным квалификационным требованиям**:

2.2.1. Главный специалист должен иметь высшее образование по профилю деятельности органа или по профилю замещаемой должности по направлению: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Финансы и кредит», «Экономика», «Юриспруденция», «Банковское дело», «Налоги и налогообложение», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» 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.

2.2.2. Главный специалист должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

Бюджетный кодекс Российской Федерации;
Налоговый кодекс Российской Федерации;
Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;
Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации;
Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных предприятиях»;

Федеральный закон от 3 ноября 2006 г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;

Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Федеральный закон от 27 июня 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 28 июня 2014 г. № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Федеральный закон от 3 июля 2009 г. № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федеральный закон Российской Федерации от 15 декабря 2001 г. № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»;

Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2006 г. № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;

Указ Президента Российской Федерации от 7 сентября 2010 г. № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации»;

Указ Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 г. № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 25 марта 2011 г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01 июля 2013 г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями»;

Закон Краснодарского края о межбюджетных отношениях;

закон Краснодарского края, устанавливающий единые нормативы отчислений в местные бюджеты;

закон Краснодарского края о муниципальной службе;

закон Краснодарского края о порядке исчисления стажа муниципальной службы;

закон Краснодарского края о подготовке кадров для муниципальной службы на договорной основе;

нормативный правовой Краснодарского края об основных направлениях бюджетной политики на очередной финансовый год и плановый период;

нормативный правовой акт Краснодарского края о порядке проведения операций со средствами, поступающими во временное распоряжение главных распорядителей и получателей бюджетных средств;

иные федеральные нормативные акты и акты Краснодарского края регулирующие соответствующие сферы деятельности, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, правам и ответственности;

Муниципальные правовые акты:

Устав муниципального образования Кореновский район;

правила служебного распорядка;

Регламент администрации муниципального образования Кореновский район;

инструкцию по делопроизводству в администрации муниципального образования Кореновский район, ее отраслевых (функциональных) органах;

муниципальный правовой акт о бюджетном процессе в муниципальном районе;

муниципальный правовой акт, устанавливающий основные направления бюджетной и налоговой политики муниципального района на очередной финансовый год и плановый период;

муниципальный правовой акт о местном бюджете;

муниципальный правовой акт о представлении претендентами на замещение должностей муниципальной службы и муниципальными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

муниципальный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальных гарантий (поручительств) от имени муниципального района;

муниципальный правовой акт, устанавливающий порядок рассмотрения заявлений о предоставлении кредитов из бюджета муниципального района;

муниципальный правовой акт о муниципальных заимствованиях и муниципальном долге муниципального района;

муниципальный правовой акт, устанавливающий порядок формирования, утверждения и ведения планов закупок для обеспечения нужд муниципального района;

муниципальный правовой акт, устанавливающий порядок расчета платежеспособности бюджета муниципального района с учетом действующих и планируемых к принятию долговых обязательств, включая кредиторскую задолженность, на среднесрочный период;

муниципальный правовой акт, устанавливающий порядок возврата неиспользованных остатков субсидий на иные цели и бюджетных инвестиций, предоставленных из бюджета муниципального района бюджетным и автономным учреждениям муниципального района;

муниципальный правовой акт, устанавливающий порядок открытия и ведения лицевых счетов;

муниципальный правовой акт, устанавливающий порядок открытия и ведения лицевых счетов по учету операций со средствами, поступающими во временное распоряжение;

муниципальный правовой акт, устанавливающий порядок санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета муниципального района;

муниципальный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления субсидии на иные цели муниципальным бюджетным и автономным учреждениям муниципального района;

муниципальный правовой акт, устанавливающий порядок ведения учета и осуществления хранения исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета муниципального района, и иных документов, связанных с их исполнением;

муниципальный правовой акт, устанавливающий порядок проведения кассовых выплат за счет средств автономных учреждений муниципального района;

муниципальный правовой акт, устанавливающий порядок проведения кассовых выплат за счет средств бюджетных учреждений муниципального района;

муниципальный правовой акт об утверждении порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета муниципального образования (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования);

и иные знания которые необходимы для надлежащего исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей:

понятие бюджета и его социально-экономическая роль в обществе;

бюджетная система Российской Федерации;

бюджетное регулирование и его основные методы;

понятие и цели бюджетной политики;

понятие, объекты и субъекты бюджетного учета;

понятие и виды бюджетной отчетности;

понятие и состав бюджетной классификации;

понятие и состав регистров бюджетного учета;

понятие и виды форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями;

понятие дебиторской и кредиторской задолженностей бюджета муниципального района и бюджетов поселений, передавших свои полномочия;

порядок формирования кадрового состава на муниципальной службе;

основные технологии управления персоналом;

порядок создания муниципального архива;

процедура награждения и поощрения муниципальных служащих;

порядок заполнения трудовых книжек;

порядок выдачи служебных удостоверений.

понятие нормативного правового акта в Российской Федерации;

порядок разработки и утверждения проектов нормативных правовых актов в Российской Федерации;

порядок опубликования и вступления в силу нормативных правовых актов в Российской Федерации;

порядок обжалования решений, действий (бездействий) органов местного самоуправления.

2.2.3. Главный специалист должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

применять методы бюджетного регулирования, планирования;

проводить анализ исполнения бюджета;

проводить анализ дебиторской и кредиторской задолженности бюджета муниципального района и бюджетов поселений, передавших свои полномочия;

разрабатывать проект бюджета муниципального района в соответствии с бюджетной классификацией по всем направлениям;

составлять трудовой договор;

оформлять личное дело муниципального служащего;

вести трудовую книжку муниципального служащего;

составлять исковое заявление;

составлять доверенности, претензии, возражения, ходатайства, жалобы.

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением о финансовом управлении администрации муниципального образования Кореновский район, на главного специалиста возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3.3. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;

3.4. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

3.5. Соблюдать установленный служебный распорядок, Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

3.6. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

3.7. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая

может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

3.8. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

3.9. Осуществлять постоянный контроль за изменениями в бюджетном законодательстве Российской Федерации и незамедлительно информировать об этом работников финансового управления;

3.10. Составлять официальные письма, запросы и ответы на запросы исполнительных органов, в том числе органов налоговой службы, правоохранительных органов;

3.11. Подготавливать совместно с другими подразделениями предложения об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных в финансовом управлении, при наличии к тому оснований;

3.12. Участвовать в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности финансового управления, проектов нормативных актов, поступающих на отзыв;

3.13. Осуществлять анализ на соответствие действующему законодательству, представляемых на подпись начальнику финансового управления проектов распоряжений, постановлений, договоров, соглашений;

3.14. Совершать от имени финансового управления все процессуальные действия, необходимые для ведения гражданских дел с участием финансового управления в арбитражных судах и судах общей юрисдикции со всеми процессуальными и иными правами, в том числе с правом передачи дела в третейский суд, полного или частичного отказа от исковых требований, признания иска, изменения предмета и основания иска, заключения мирового соглашения, обжалования решения суда;

3.15. Оказывать консультативно-правовую помощь сотрудникам финансового управления по вопросам, связанным с осуществлением ими должностных прав и обязанностей;

3.16. Осуществлять работу с исполнительными листами и иными исполнительными документами судебных органов по денежным обязательствам получателей средств местного бюджета, открытых в финансовом управлении, при казначейской системе исполнения бюджета;

3.17. Обеспечивать соблюдение законности в деятельности финансового управления и защиты его правовых интересов;

3.18. Осуществлять правовую экспертизу проектов приказов, инструкций, положений и других актов правового характера, подготавливаемых в финансовом управлении, визирование их, а также участие в необходимых случаях в подготовке этих документов;

3.19. Обеспечивать методическую правовую работу в финансовом управлении, разъяснение действующего законодательства и порядка его применения;

3.20. Осуществлять подготовку необходимых документов по вопросам списания недоимки и задолженности по пеням по местным налогам и сборам, а также сумм налоговых санкций за нарушения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;

3.21. Осуществлять ведение учета личного состава финансового управления, его подразделений в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации;

3.22. Осуществлять оформление приема, перевода и увольнения работников финансового управления в соответствии с трудовым законодательством, приказами начальника финансового управления;

3.23. Осуществлять формирование и ведение личных дел работников финансового управления, внесение в них изменений, связанных со служебной деятельностью;

3.24. Подготавливать необходимые материалы для квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий и представления работников к поощрениям и награждениям;

3.25. Осуществлять ведение, учет и хранение трудовых книжек;

3.26. Составлять своевременно график предоставления отпусков;

3.27. Осуществлять ведение другой установленной документации по кадрам;

3.28. Осуществлять ведение воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе;

3.29. Осуществлять ведение делопроизводства и хранения документов согласно номенклатуре дел. Обеспечивать подготовку и сдачу материалов в архив. Осуществлять воставление и хранение архивных документов;

3.30. Визировать документы в пределах своей компетенции;

3.31. Осуществлять проведение проверки в отношении муниципальных служащих финансового управления:

а) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими в соответствии с Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 года №1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае»;

б) достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в) соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей;

3.32. Осуществлять контроль за приемом граждан осуществляемым руководителем финансового управления, подготовка и оформление необходимых документов;

3.33. Исполнять иные поручения вышестоящего руководителя в соответствии с функциональными обязанностями отдела.

4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» главный специалист имеет право:

4.1. Запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых финансовым управлением администрации муниципального образования Кореновский район, работников структурных подразделений администрации муниципального образования Кореновский район;

4.3. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности;

4.4. Знакомиться со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о своей деятельности и другими документами, приобщать к личному делу свои объяснения;

4.5. Участвовать по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

4.6. Проходить переподготовку и повышать квалификацию за счет средств местного бюджета;

4.7. Контролировать исполнение муниципальных правовых актов;

4.8. На основные и дополнительные гарантии, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края.

5. Ответственность

Главный специалист несет установленную законодательством ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

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

- 6.1. Вносить на рассмотрение начальника финансового управления проекты разрабатываемых нормативных актов;
- 6.2. Контролировать исполнение муниципальных правовых актов;
- 6.3. Вносить предложения по улучшению своей деятельности и деятельности управления.

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

Главный специалист участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений, относящихся к ведению финансового управления администрации муниципального образования Кореновский район.

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

8.1. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальными актами, в том числе Регламентом администрации муниципального образования Кореновский район, требованиями Инструкции по делопроизводству в администрации муниципального образования Кореновский район.

9. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями

Служебное взаимодействие с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами и организациями строится на основе принципов служебного поведения, предусмотренных законодательством о муниципальной службе, Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих, Регламентом администрации муниципального образования Кореновский район, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста не оказывает гражданам и организациям муниципальных услуг.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

добросовестное исполнение должностных обязанностей, отсутствие нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации и Краснодарского края о муниципальной службе;

профессионализм, профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора и другое),

способность четко организовывать и планировать работу, расставлять приоритеты, осознавать ответственность за последствия своих действий, принимаемых решений;

своевременное выполнение поручений;

количество подготовленных служебных документов, информационно-аналитических записок, справок, отчетов и иных документов, связанных с исполнением должностных обязанностей;

качество выполненной работы - подготовка документов в установленном порядке, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок;

количество и объем мероприятий, в подготовке и проведении которых принимал участие муниципальный служащий;

интенсивность труда - способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ;

наличие у муниципального служащего поощрений за безупречную и эффективную службу;

оценка профессиональных, организаторских и личностных качеств муниципального служащего по результатам его профессиональной служебной деятельности и с учетом его годового отчета, аттестации, сдачи квалификационного экзамена (в установленных законодательством случаях) или иных показателей.

Начальник финансового
управления администрации муниципального
образования Кореновский район

« ____ » _____ 20__ г.
Дата

Личная подпись

Расшифровка подписи

Главный специалист финансового
управления администрации муниципального
образования Кореновский район

« ____ » _____ 20__ г.
Дата

Личная подпись

Расшифровка подписи

С должностной
инструкцией ознакомлен(а)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« » 20 г.

Второй экземпляр получил(а)
на руки

(подпись)

« » _____ 20__ г.

(подпись)

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
муниципального служащего с должностной инструкцией
главный специалист финансового управления администрации муниципального
образования Кореновский район

[illegible]