

Приложение № 2
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

№ 164-09 от 30.10.2019 г.

График документооборота

Наименование документа	Создание документа				Регистрация в учете		Хранение документа		
	К-во экземпляров	Ответственный за выпуск/формирование	Ответственный исполнитель	Срок передачи на регистрацию	Кто исполняет	Срок исполнения	Ответственный за хранение	Место хранения	Срок хранения*
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Государственный контракт, договор, соглашения	2 экз	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственный сотрудник Учреждения	Не позднее 2-х рабочих дней со дня подписания сторонами	Бухгалтер ГКУ «Центр обслуживания» (далее – ГКУ ЦО)	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
Счет на оплату	1 экз	Поставщик, подрядчик	Ответственный сотрудник министерства	По мере поступления на следующий рабочий день	Бухгалтер ГКУ ЦО	Следующий рабочий день со дня поступления документа	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	2 экз.	МОЛ / Комиссия министерства	МОЛ министерства	На следующий рабочий день после получения/передачи имущества и подписания Акта руководителем	Бухгалтер ГКУ ЦО	В течение 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документа	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (0504207)	2 экз.	МОЛ министерства	МОЛ министерства	На следующий рабочий день после получения/передачи имущества и подписания ордера МОЛ	Бухгалтер ГКУ ЦО	В течение 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документа	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031)	1 экз.	Бухгалтер ГКУ ЦО	Бухгалтер ГКУ ЦО	Ведется в электронном виде	Бухгалтер ГКУ ЦО	Выводится на бумажный носитель не позднее 01 февраля года, следующего за отчетным годом	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	Не менее 5 лет после проведения проверки
Инвентарная карточка группового учета основных средств (0504032)	1 экз.	Бухгалтер ГКУ ЦО	Бухгалтер ГКУ ЦО	Ведется в электронном виде	Бухгалтер ГКУ ЦО	Выводится на бумажный носитель не позднее 01 февраля года, следующего за отчетным годом, по требованию контролирующих органов	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	Не менее 5 лет после проведения проверки
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных	2 экз.	МОЛ / Комиссия Учреждения	МОЛ Учреждения	На следующий рабочий день после получения/передачи	Бухгалтер ГКУ ЦО	В течение 2 рабочих дней, следующих за	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет

и модернизированных объектов основных средств (0504103)				имущества и подписания Акта руководителем		днем поступления документа			
Накладная на внутренне перемещение объектов нефинансовых активов (0504102)	2 экз.	МОЛ Учреждения	МОЛ Учреждения	На следующий рабочий день после получения/передачи имущества и подписания накладной МОЛ	Бухгалтер ГКУ ЦО	В течение 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документа	Ответственный сотрудник Учреждения, МОЛ	Ответственное подразделение Учреждения, МОЛ	5 лет
Требования-накладной (0504204)	2 экз.	МОЛ Учреждения	МОЛ Учреждения	На следующий рабочий день после получения/передачи имущества и подписания накладной руководителем и МОЛ	Бухгалтер ГКУ ЦО	В течение 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документа	Ответственный сотрудник Учреждения, МОЛ	Ответственное подразделение Учреждения, МОЛ	5 лет
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (0504104)	2 экз.	МОЛ Учреждения	Комиссия по поступлению и выбытию активов Учреждения	На следующий рабочий день после подписания Акта руководителем	Бухгалтер ГКУ ЦО	В течение 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документа	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (0504143)	2 экз.	МОЛ Учреждения	Комиссия по поступлению и выбытию активов Учреждения	На следующий рабочий день после подписания Акта руководителем	Бухгалтер ГКУ ЦО	В течение 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документа	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (0504210)	2 экз.	МОЛ Учреждения	МОЛ Учреждения	На следующий рабочий день после получения/передачи имущества и подписания Акта руководителем и МОЛ министерства	Бухгалтер ГКУ ЦО	В течение 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документа	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
Опись инвентарных карточек по учету основных средств (0504033)	1 экз.	Бухгалтер ГКУ ЦО	Бухгалтер ГКУ ЦО	Раз в год	Бухгалтер ГКУ ЦО	Раз в год	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	Не менее 5 лет после проведения проверки
Инвентарный список нефинансовых активов (0504034)	1 экз.	МОЛ Учреждения	МОЛ Учреждения	В день поступления/выбытия объекта нефинансовых активов			Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	Не менее 5 лет после проведения проверки
Оборотная ведомость по нефинансовым активам (0504035)	1 экз.	Бухгалтер ГКУ ЦО	Бухгалтер ГКУ ЦО	Формируется ежеквартально, не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Бухгалтер ГКУ ЦО	1 раз в квартал	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
Журнал операций по выбытию и перемещению	1 экз.	Бухгалтер ГКУ ЦО	Бухгалтер ГКУ ЦО	Ежемесячно, не позднее 15 числа месяца, следующего	Бухгалтер ГКУ ЦО	Ежемесячно	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет

нефинансовых активов (0504071)				за отчетным					
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (0504087)	2 экз.	Бухгалтер ГКУ ЦО	Начальник отдела КРРиФО	По мере необходимости	Бухгалтер ГКУ ЦО	В течение 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документов по итогам инвентаризации	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
Доверенность (М-2)	1 экз.	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственный сотрудник Учреждения	В момент получения запасов	Ответственный сотрудник Учреждения	Установленные приказом сроки	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
Акт приемки материалов (материальных ценностей) (0504220)	1 экз.	МОЛ Учреждения	Комиссия по поступлению и выбытию активов Учреждения	При наличии количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам отправителя (поставщика)	Бухгалтер ГКУ ЦО	В течение 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документов	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
Акт о списании материальных запасов (0504230)	1 экз.	МОЛ / Комиссия Учреждения	МОЛ Учреждения	На следующий рабочий день после подписания Акта руководителем	Бухгалтер ГКУ ЦО	В течение 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документов	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (0404041)	1 экз.	Бухгалтер ГКУ ЦО	МОЛ	Формируется ежеквартально, не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом			Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
Книга учета материальных ценностей (0504042)		МОЛ Учреждения	МОЛ Учреждения				Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
Карточка учета материальных ценностей (0504043)	1 экз.	МОЛ Учреждения	МОЛ Учреждения				Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
Заявка на кассовый расход (0531801)	1 экз.	Бухгалтер ГКУ ЦО	Бухгалтер ГКУ ЦО	По мере оплаты	Бухгалтер ГКУ ЦО	По мере оплаты	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
Заявка на кассовый расход (сокращенная) (0531851)	1 экз.	Бухгалтер ГКУ ЦО	Бухгалтер ГКУ ЦО	По мере оплаты	Бухгалтер ГКУ ЦО	По мере оплаты	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
Заявка на возврат (0531803)	1 экз.	Бухгалтер ГКУ ЦО	Бухгалтер ГКУ ЦО	По мере необходимости	Бухгалтер ГКУ ЦО	По мере оплаты	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
Платежное	1 экз.	Бухгалтер ГКУ ЦО	Бухгалтер ГКУ ЦО	Одновременно с	Бухгалтер ГКУ	Одновременно с	Ответственный	Ответственное	5 лет

поручение (0401060)				Заявкой на кассовый расход	ЦО	Заявкой на кассовый расход	сотрудник Учреждения	подразделение Учреждения	
Уведомление об уточнении принадлежности и вида платежа	1 экз.	Бухгалтер ГКУ ЦО	Бухгалтер ГКУ ЦО	По мере необходимости	Бухгалтер ГКУ ЦО	По мере необходимости	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
Журнал операций с безналичными денежными средствами (0504071)	1 экз.	Бухгалтер ГКУ ЦО	Бухгалтер ГКУ ЦО	Ежемесячно	Бухгалтер ГКУ ЦО	Ежемесячно	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (0504082)	2 экз.	Бухгалтер ГКУ ЦО	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Бухгалтер ГКУ ЦО	По мере проведения инвентаризации	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
Приходный кассовый ордер (0310001)	1 экз.	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственный сотрудник Учреждения	В день наличия операций	Ответственный сотрудник Учреждения	В день наличия операций	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
Расходный кассовый ордер (0310002)	1 экз.	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственный сотрудник Учреждения	В день наличия операций	Ответственный сотрудник Учреждения	В день наличия операций	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
Отчет кассира (0504514)	2 экз.	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственный сотрудник Учреждения	В день наличия операций	Ответственный сотрудник Учреждения	В день наличия операций	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
Кассовая книга (0504514)	1 экз.	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственный сотрудник Учреждения	В день наличия операций	Ответственный сотрудник Учреждения	В день наличия операций	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
Приходный кассовый ордер (0310001) (фондовый)	1 экз.	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственный сотрудник Учреждения	В день наличия операций	Ответственный сотрудник Учреждения	В день наличия операций	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
Расходный кассовый ордер (0310002) (фондовый)	1 экз.	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственный сотрудник Учреждения	В день наличия операций	Ответственный сотрудник Учреждения	В день наличия операций	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
Отчет кассира (фондовый)	2 экз.	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственный сотрудник Учреждения	В день наличия операций	Ответственный сотрудник Учреждения	В день наличия операций	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
Кассовая книга (0504514) (фондовая)	1 экз.	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственный сотрудник Учреждения	В день наличия операций	Ответственный сотрудник Учреждения	В день наличия операций	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
Акт о списании бланков строгой отчетности (0504816)	1 экз.	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственный сотрудник Учреждения	На следующий рабочий день после подписания Акта руководителем	Бухгалтер ГКУ ЦО	В течение 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документов	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
Книга учета бланков строгой отчетности (0504045)	1 экз.	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственный сотрудник Учреждения	Ежемесячно	Ответственный сотрудник Учреждения	Ежемесячно	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет после внесения последней записи
Инвентаризационная опись (сличительная) ведомость бланков строгой отчетности и денежных документов (0504086)	2 экз.	Ответственный сотрудник Учреждения, в части БСО - бухгалтер ГКУ ЦО	Инвентаризационная комиссия Учреждения	По мере проведения инвентаризации.	Ответственный сотрудник Учреждения, в части БСО - бухгалтер ГКУ ЦО	По мере проведения инвентаризации В части БСО - в течение 2 рабочих дней, следующих за	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет

						днем поступления документов по итогам инвентаризации			
Штатное расписание (Т-3)	1 экз.	Специалист кадровой службы (специалист по кадрам) или иное лицо ответственное за кадровый учет Учреждения	Специалист кадровой службы (специалист по кадрам) или иное лицо ответственное за кадровый учет Учреждения	По мере внесения изменений	Специалист кадровой службы (специалист по кадрам) или иное лицо ответственное за кадровый учет Учреждения	По мере внесения изменений	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	75 лет
Приказ о принятии (увольнении)	2 экз.	Специалист кадровой службы (специалист по кадрам) или иное лицо ответственное за кадровый учет Учреждения	Специалист кадровой службы (специалист по кадрам) или иное лицо ответственное за кадровый учет Учреждения	В день подписания приказа руководителем	Специалист кадровой службы (специалист по кадрам) или иное лицо ответственное за кадровый учет Учреждения	Ежемесячно	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	75 лет
Расчетная ведомость (0504402)	1 экз.	Бухгалтер ГКУ ЦО	Бухгалтер ГКУ ЦО	Ежемесячно	Бухгалтер ГКУ ЦО	Ежемесячно	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
Табель учета использованного рабочего времени и расчета заработной платы (0504421)	1 экз.	Специалист кадровой службы (специалист по кадрам) или иное лицо ответственное за кадровый учет Учреждения	Специалист кадровой службы (специалист по кадрам) или иное лицо ответственное за кадровый учет Учреждения	В сроки установленные Соглашением и НПА	Бухгалтер ГКУ ЦО	2 раза в месяц: не позднее 16 числа каждого месяца и не позднее 01 числа месяца следующего за отчетным	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	75 лет
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (0504425)	1 экз.	Бухгалтер ГКУ ЦО	Бухгалтер ГКУ ЦО	За 10 дней до начала отпуска и в день увольнения	Бухгалтер ГКУ ЦО	Ежемесячно	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
Карточка-справка (0504417)	1 экз.	Бухгалтер ГКУ ЦО	Бухгалтер ГКУ ЦО	Ежемесячно	Бухгалтер ГКУ ЦО	Ежемесячно	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	75 лет
Лицевой счет (0301012)	1 экз.	Бухгалтер ГКУ ЦО	Бухгалтер ГКУ ЦО	Ежемесячно	Бухгалтер ГКУ ЦО	Ежемесячно	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	75 лет
Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий (0504048)	1 экз.	Бухгалтер ГКУ ЦО	Бухгалтер ГКУ ЦО	Ежемесячно	Бухгалтер ГКУ ЦО	Ежемесячно	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному	1 экз.	Бухгалтер ГКУ ЦО	Бухгалтер ГКУ ЦО	Ежемесячно	Бухгалтер ГКУ ЦО	Ежемесячно	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет

довольствию и стипендий (0504071)										
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (0504089)	2 экз.	Бухгалтер ГКУ ЦО	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Бухгалтер ГКУ ЦО	По мере проведения инвентаризации	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет	
Авансовый отчет (0504505)	1 экз.	Подотчетное лицо	Ответственный сотрудник Учреждения	На следующий рабочий день после утверждения авансового отчета руководителем, но не позднее срока, на который были выданы денежные средства под отчет	Бухгалтер ГКУ ЦО	В течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документа	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет	
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (0504071)	1 экз.	Бухгалтер ГКУ ЦО	Бухгалтер ГКУ ЦО	Ежемесячно, не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным		Ежемесячно	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет	
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (0504089)	2 экз.	Бухгалтер ГКУ ЦО	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Бухгалтер ГКУ ЦО	В течение 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документов по итогам инвентаризации	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет	
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (0504071)	1 экз.	Бухгалтер ГКУ ЦО	Бухгалтер ГКУ ЦО	Ежемесячно	Бухгалтер ГКУ ЦО	Ежемесячно	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет	
Журнал операций расчетов с поставщиками (0504071)	1 экз.	Бухгалтер ГКУ ЦО	Бухгалтер ГКУ ЦО	Ежемесячно	Бухгалтер ГКУ ЦО	Ежемесячно	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет	
Журнал регистрации обязательств (0504064)	1 экз.	Экономист или ответственный сотрудник Учреждения	Экономист или ответственный сотрудник Учреждения	Ежемесячно	Бухгалтер ГКУ ЦО	Ежемесячно	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет	
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (0504092)	2 экз.	Инвентаризационная комиссия	Ответственный сотрудник Учреждения	По мере проведения инвентаризации	Бухгалтер ГКУ ЦО	В течение 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документов по итогам инвентаризации	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет	
Акт о результатах инвентаризации (0504835)	2 экз.	Инвентаризационная комиссия	Ответственный сотрудник Учреждения	По мере проведения инвентаризации	Бухгалтер ГКУ ЦО	В течение 2 рабочих дней, следующих за днем	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет	

						поступления документов по итогам инвентаризации			
График отпусков	1 экз	Специалист кадровой службы (специалист по кадрам) или иное лицо ответственное за кадровый учет Учреждения	Специалист кадровой службы (специалист по кадрам) или иное лицо ответственное за кадровый учет Учреждения	За восемь недель до наступления календарного года	Бухгалтер ГКУ ЦО	За неделю до наступления календарного года	Специалист кадровой службы (специалист по кадрам) или иное лицо ответственное за кадровый учет Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
Приказ о направлении работника в командировку	1 экз	Специалист кадровой службы (специалист по кадрам) или иное лицо ответственное за кадровый учет Учреждения	Специалист кадровой службы (специалист по кадрам) или иное лицо ответственное за кадровый учет Учреждения	Не менее за 3 дня до начала командировки	Отдел правового и кадрового обеспечения	Не менее за 3 дня до начала командировки	Специалист кадровой службы (специалист по кадрам) или иное лицо ответственное за кадровый учет Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
Приказ о поощрении работников	1 экз	Специалист кадровой службы (специалист по кадрам) или иное лицо ответственное за кадровый учет Учреждения	Специалист кадровой службы (специалист по кадрам) или иное лицо ответственное за кадровый учет Учреждения	В день подписания руководителем	Отдел правового и кадрового обеспечения	В день подписания руководителем	Специалист кадровой службы (специалист по кадрам) или иное лицо ответственное за кадровый учет Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	
Приказ о проведении инвентаризации расчетов по заработной плате	1 экз	Начальник отдела ГКУ ЦО	Инвентаризационная комиссия	В день подписания руководителем	Бухгалтер ГКУ ЦО	В день подписания руководителем	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет
Главная книга (0504072)	1 экз.	Главный бухгалтер ГКУ ЦО	Главный бухгалтер ГКУ ЦО	Ежемесячно в электронном виде	Главный бухгалтер ГКУ ЦО	Ежемесячно в электронном виде	Ответственный сотрудник Учреждения	Ответственное подразделение Учреждения	5 лет

* Сроки хранения, утверждаемые данным Графиком не должны быть меньше установленных Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558, а также не менее пяти лет.

Ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности с соблюдением, обеспечения безопасных условий хранения с обеспечением выполнения требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны в соответствии с Законом РФ от 21.07.1993 N 5485-1 "О государственной тайне" несет Директор Учреждения.

Главный бухгалтер

И.А. Коренкова

И.А. Коренкова