УТВЕРЖДЕНО

распоряжением контрольно-счетного органа

Приозерского муниципального района

Ленинградской области

от 26 декабря 2022 года № 66-р

приложение 1

**Контрольно-счетный орган**

**Приозерского муниципального района Ленинградской области**

**СТАНДАРТ**

**ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

«ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ

СОВМЕСТНЫХ КОНТРОЛЬНЫХ И ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ»

**СВМФК №16**

**(начало действия 01.01.2023)**

**г. Приозерск**

# СОДЕРЖАНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Общие положения………………………………………………….……………   1. Характеристика деятельности по организации и осуществлению взаимодействия при проведении совместных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий...................................................................................... 2. Планирование совместных контрольных и экспертно- аналитических мероприятий.............................................................................................................. 3. Подготовка и утверждение решения и программы проведения совместных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий…………….................... 4. Оформление распоряжений и удостоверений на право проведения совместных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий....................................... 5. Проведение совместных контрольных и экспертно- аналитических мероприятий............................................................................................................... 6. Оформление результатов совместных контрольных .и экспертно-аналитических мероприятий …………………………………………………….   Приложение 1: «Образец оформления Решения о проведении совместного контрольного или экспертно-аналитического мероприятия....................................  Приложение 2: «Образец оформления Программы на проведение совместного контрольного или экспертно-аналитического мероприятия.................................... | 3  4  4-6  6-7  7-8  8  8-10  11-12  113 |

1. **Общие положения**
   1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля контрольно-счетного органа Приозерского муниципального района Ленинградской области «Порядок взаимодействия, организации и проведения совместных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий» (далее- Стандарт), разработан в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»; Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального аудита (контроля) для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований (утв. постановлением Коллегии Счетной палаты РФ от 29.03.2022 № 2ПК); Положением о контрольно-счетном органе Приозерского муниципального района Ленинградской области, утвержденным решением Совета депутатов муниципального образования Приозерского муниципального района Ленинградской области от 15.02.2022 №158; Регламентом контрольно-счетного органа Приозерского муниципального района Ленинградской области.
   2. Стандарт взаимосвязан и должен применяться с учетом действующих стандартов внешнего муниципального финансового контроля и методических документов, утвержденных контрольно-счетным органом Приозерского муниципального района Ленинградской области (далее – контрольно-счетный орган).
   3. Целью настоящего Стандарта является регламентация деятельности контрольно-счетного органа при планировании, организации и проведении совместных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий с Контрольно-счетной палатой Ленинградской области, контрольно-счетными органами муниципальных образований Ленинградской области, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами (далее – сторонние организации, Стороны), в том числе в соответствии с заключенными соглашениями о взаимодействии (сотрудничестве).
   4. Задачами Стандарта являются:

* определение порядка организации и подготовки совместных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий с Контрольно-счетной палатой Ленинградской области, контрольно- счетными органами муниципальных образований Ленинградской области и сторонними организациями;
* установление требований по оформлению результатов совместных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, порядка их рассмотрения.
  1. Решения по вопросам организации и проведения совместных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, не урегулированным настоящим Стандартом, принимаются руководителями Сторон в соответствии с действующим законодательством и могут быть согласованы Сторонами в подписанных ими документах.

**2. Характеристика деятельности по организации и осуществлению взаимодействия при проведении совместных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий**

2.1. При взаимодействии с Контрольно-счетной палатой Ленинградской области, контрольно-счетными органами муниципальных образований Ленинградской области и сторонними организациями, контрольно-счетный орган руководствуется следующими принципами:

* равенство контрольно-счетных органов и сторонних организаций во взаимоотношениях с контрольно-счетным органом (с учетом возложенных полномочий);
* независимость и самостоятельность контрольно-счетных органов в реализации собственных задач и полномочий;
* открытость и гласность.

2.2. Инициатором проведения совместного контрольного и экспертно-аналитического мероприятия (далее – совместного мероприятия) может выступать контрольно-счетный орган или уполномоченный орган.

2.3. Участниками взаимодействия с контрольно-счетным органом со стороны Контрольно-счетной палаты Ленинградской области и контрольно-счетных органов муниципальных образований являются: председатель, заместитель председателя, аудиторы и иные должностные лица, со стороны сторонних организаций, руководители.

2.4. Основными направлениями взаимодействия контрольно-счетного органа с Контрольно-счетной палатой Ленинградской области и контрольно-счетными органами является, организация и осуществление взаимодействия при планировании и проведении совместных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий; оформление результатов и обмен информации об исполнении представлений, предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, рекомендаций (предложений), направленных по результатам совместных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

2.5. Взаимодействие контрольно-счетного органа с Контрольно-счетной палатой Ленинградской области, контрольно-счетными органами муниципальных образований Ленинградской области и сторонними организациями осуществляется на двусторонней или многосторонней основе в соответствии с программой в согласованные Сторонами сроки и с последующим обменом и использованием информации по их результатам.

.

# 3. Планирование совместных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

## 3.1. Подготовка предложений контрольно-счетного органа в адрес сторонних организаций о проведении совместных мероприятий при формировании плана работы контрольно-счетного органа на очередной год

3.1.1.Планирование совместных мероприятий осуществляется в соответствии со стандартом СОД «Планирование работы Контрольно-счетного органа Приозерского муниципального района Ленинградской области», стандартами внешнего муниципального финансового контроля СВМФК 1 «Общие правила проведения контрольного мероприятия», СВМФК 2 «Общие правила проведения экспертно-аналитического мероприятия и оформление их результатов» иными правовыми актами регламентирующими вопросы планирования работы контрольно-счетного органа, а также положениями настоящего Стандарта.

3.1.2. Предложения о проведении совместных мероприятий при формировании плана работы на очередной год в случае проведения мероприятия по инициативе контрольно-счетного органа подготавливаются председателем и направляются в адрес сторонних организаций.

3.1.3. Сторонние организации рассматривают предложения и информируют контрольно-счетный орган о принятом решении в соответствии со своими порядками или в порядке, установленном соглашением о взаимодействии (сотрудничестве) с контрольно-счетным органом.

3.1.4. При получении до утверждения плана работы контрольно-счетного органа на очередной год от сторонней организации положительного ответа на предложение о проведении совместного мероприятия в установленном в контрольно-счетном органе порядке предложение включается в план работы контрольно-счетного органа на очередной год и утверждается.

При получении отрицательного ответа на предложение контрольно-счетного органа о проведении совместного мероприятия председателем контрольно-счетного органа может быть принято решение о проведении контрольного или экспертно-аналитического мероприятия самостоятельно, без участия сторонней организации. Мероприятие в установленном порядке включается в годовой план работы контрольно-счетного органа.

## 3.2. Рассмотрение предложений сторонних организаций о проведении совместных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, направляемых в адрес контрольно-счетного органа при формировании плана работы контрольно-счетного органа на очередной год

3.2.1. При поступлении в контрольно-счетный орган предложений сторонних организаций о проведении совместных мероприятий до утверждения плана работы контрольно-счетного органа на очередной год, в установленном контрольно-счетным органом порядке в соответствии с законодательством принимается одно из следующих решений:

* + включить в проект плана работы контрольно-счетного органа на очередной год проведение совместного мероприятия в соответствии с предложением;
  + учесть отдельные вопросы из предложения сторонней организации при проведении иных контрольных или экспертно- аналитических мероприятий, которые предусматриваются проектом плана работы контрольно-счетного органа на очередной год;
  + отклонить предложение уполномоченного органа.

3.2.2. При принятии в установленном контрольно-счетным органом порядке решения о проведении (или об отказе в проведении) совместного мероприятия, руководителю сторонней организации направляется ответ, содержащий информацию о соответствующем решении.

При принятии контрольно-счетным органом решения о включении отдельных вопросов из предложения сторонней организации в программы проведения иных контрольных или экспертно-аналитических мероприятий, предусматриваемых в проекте плана работы контрольно-счетного органа на очередной год, руководителю сторонней организации направляется ответ с соответствующим предложением.

В случае получения согласия сторонней организации на предложение контрольно-счетного органа данные вопросы учитываются при формировании плана работы контрольно-счетного органа на очередной год, проведении соответствующих контрольных или экспертно-аналитических мероприятий.

3.2.3. В случае если в ходе выполнения годового плана работы в контрольно-счетный орган поступило обращение, обязательное для включения в план работы контрольно-счетного органа, и для исполнения которого целесообразно проведение совместного мероприятия со сторонней организацией, контрольно-счетный орган осуществляет мероприятия указанные в части 4.2. настоящего порядка.

3.2.4. В целях исключения необходимости внесения изменений в план работы контрольно-счетного органа, рекомендуется направлять предложения в текущем финансовом году о проведении совместного мероприятия с запланированным сроком проведения совместного мероприятия в очередном финансовом году.

Письма сторонним организациям подготовляются и направляются в соответствии с инструкцией по делопроизводству в контрольно-счетном органе.

При планировании совместных мероприятий может предусматриваться проведение координационных совещаний для участников взаимодействия.

# 4. Подготовка и утверждение решения и программы проведения совместных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

4.1. Для проведения совместного мероприятия Сторонами может быть подписано решение о проведении совместного контрольного или экспертно-аналитического мероприятия (далее – Решение), в котором могут определяться:

* + наименование мероприятия;
  + цель мероприятия;
  + предмет мероприятия;
  + объекты и проверяемый период;
  + сроки проведения мероприятия;
  + ответственные лица за проведение мероприятия (порядок формирования рабочей группы);
  + вопросы участия каждой из Сторон, исходя из их функций и контрольных полномочий, определенных соответствующим законодательством;
  + порядок и формы обмена информацией, оформления результатов мероприятия, в том числе форма, порядок подписания и согласования документов;
  + порядок подготовки и принятия решений по результатам мероприятия;
  + иные вопросы взаимодействия Сторон.

Подготовка Решения организуется инициатором совместного мероприятия (председателем, или ответственным за проведение мероприятия). Решение подписывается председателем контрольно-счетного органа и руководителем сторонней организации, в зависимости от стороны инициатора. Подписание Решения Сторонами осуществляется в установленном законом порядке. Образец оформления Решения приведен в Приложении 1 к настоящему Стандарту.

4.2. Проведение совместного мероприятия осуществляется в соответствии с программой (далее – программа мероприятия).

4.3. Подготовка проекта программы мероприятия, проводимого по инициативе контрольно-счетного органа, осуществляется (разрабатывается и утверждается) председателем, в случае инициативы проведения мероприятия сторонней организации, осуществляется сторонней организацией.

4.4. Инициатором обращения по согласованию с контрольно-счетным органом, в случае, если в сторонней организации подготовка программы не предусмотрена, программа готовится контрольно-счетным органом в соответствии с настоящим Стандартом.

4.5. Проведение совместного мероприятия производится в соответствии с общей для всех Сторон программой.

4.6. Программа мероприятий контрольно-счетного органа о проведении совместного мероприятия содержит следующую информацию:

- наименование (предмет) совместного мероприятия;

- основание для проведения экспертно-аналитического мероприятия или ссылку на пункт годового плана работы контрольно-счетного органа, в соответствии с которым проводится совместное мероприятие;

- предмет проведения совместного мероприятия;

- объект совместного мероприятия;

- цель проведения совместного мероприятия;

- вопросы участия в совместном мероприятии каждой из сторон взаимодействия, исходя из установленных полномочий;

- исследуемый период;

- сроки проведения совместного мероприятия;

- руководитель (или рабочая группа) уполномоченная на проведение совместного мероприятия;

- порядок обмена информацией, оформления результатов совместного мероприятия, в том числе форма, порядок подписания и согласования документов;

- порядок подготовки и принятия решений по результатам совместного мероприятия;

- срок представления отчета о результатах совместного мероприятия.

наименование проверяемого объекта;

- ответственные лица за проведение совместного мероприятия, руководитель мероприятия;

# 5. Оформление распоряжений и удостоверений на право проведения совместных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

# *5.1. Совместное мероприятие проводится на основании правового акта проведения совместного мероприятия ( далее- распоряжение) и удостоверения на право проведения совместного мероприятия.*

5.1.1. Распоряжение контрольно-счетного органа о проведении совместного мероприятия и удостоверения на право, его проведения оформляются каждой Стороной самостоятельно в порядке, установленном для соответствующей Стороны.

Распоряжение о проведении совместного мероприятия и удостоверения на право, его проведения оформляются контрольно-счетным органом в соответствии с Регламентом и стандартами контрольно-счетного органа.

5.1.2. В распоряжении контрольно-счетного органа о проведении совместного мероприятия дополнительно указывается сторонняя организация, участвующая в проведении мероприятия, а также, при необходимости, состав сотрудников сторонней организации, направляемых на объекты контроля (при формировании рабочих групп из представителей Сторон).

# 6. Проведение совместных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

6.1. Проведение контрольно-счетным органом совместных мероприятий осуществляется в соответствии с [Регламентом](garantf1://99267.5/), общими положениями и требованиями к проведению контрольных и экспертно- аналитических мероприятий, определенными стандартами и иными правовыми актами контрольно-счетного органа.

Сторонняя организация и ее представители руководствуются действующими для них требованиями.

6.2. В целях качественного проведения совместного мероприятия Сторонами может осуществляться взаимодействие в следующих формах:

* совместное осуществление контрольных действий на объектах;
* рабочие совещания и консультации Сторон;
* обмен нормативными и методическими документами;
* обмен информацией;
* согласование методов проведения совместного мероприятия и др.

6.3. В случае возникновения между контрольно-счетным органом и сторонней организацией разногласий по вопросам организации, проведения и оформления результатов совместного мероприятия, Стороны для их разрешения могут проводить переговоры, взаимные консультации и иные согласительные процедуры.

6.4. При проведении совместного мероприятия на объекте рабочей группой их представителей контрольно-счетного органа и контрольно-счетных органов Ленинградской области, акт или заключение оформляется в нескольких экземплярах: по одному экземпляру для каждой из сторон взаимодействия.

# 7.Оформление результатов совместных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

7.1. Оформление результатов совместных мероприятий осуществляется в соответствии с Регламентом и стандартами контрольно-счетного органа, а также другими правовыми актами контрольно-счетного органа. Сторонняя организация и ее представители руководствуются действующими для них требованиями.

7.2. При проведении совместного контрольного мероприятия посредством формирования общих рабочих групп из представителей Сторон составляется акт в количестве экземпляров, необходимых для каждой из Сторон и объекта контроля.

Акт подписывают должностные лица контрольно-счетного органа и сторонней организации, проводившие мероприятие. В случае несогласия сотрудников одной из Сторон с отраженными в акте фактами, они вправе при подписании акта указать на наличие своего особого мнения, которое является приложением к акту проверки в случае его предоставления в письменном виде в двухдневный срок руководителю совместного контрольного мероприятия.

7.3. При участии сотрудников контрольно-счетного органа в совместных контрольных мероприятиях, проводимых сторонними организациями, отдельный акт составляется контрольно-счетным органом только в случае, если сторонней организацией, инициировавшей мероприятие, не составляется общий акт с участием всех проверяющих. Акты контрольно-счетного органа оформляются в порядке, установленном в соответствии с Регламентом и стандартами контрольно-счетного органа.

7.4. Степень и форма участия представителей контрольно-счетного органа, сторонней организации в подготовке отчета (заключения), представлений, предписаний, информационных писем и других документов, оформляемых по результатам мероприятия, согласовывается между Сторонами, участвующими в его проведении, в том числе путем подписания Решения.

7.5. По результатам совместного контрольного или экспертно-аналитического мероприятия подготавливается отчет или заключение контрольно-счетного органа, либо иной итоговый документ другой Стороны в соответствии с установленными для каждой из сторон требованиями.

7.6. Состав и сроки предоставления Сторонам информации о результатах совместного мероприятия могут быть оговорены в решении или распоряжении о проведении мероприятия, или определены в дальнейшем по договоренности Сторон.

7.7. Копия отчета или заключения о результатах совместного мероприятия, в срок не позднее 14 календарных дней после рассмотрения и утверждения председателем контрольно-счетного органа направляется в Контрольно-счетную палату Ленинградской области или органу, участвующему в проведении совместного мероприятия.

Также копия отчета или заключения направляется в главе Приозерского муниципального района, Совет депутатов Приозерского муниципального района и соответствующим государственным или муниципальным органам, органам местного самоуправления Приозерского муниципального района, объектам совместного мероприятия осуществляется в порядке, установленном стандартами внешнего муниципального финансового контроля СВФК 1 « Общие правила проведения контрольного мероприятия» и СВФК 2 « Общие правила проведения экспертно-аналитического мероприятия».

7.8. По результатам совместных мероприятий одновременно с отчетом или заключением участниками взаимодействия могут подготавливаться представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения, информационные письма. О вынесенных представлениях и предписаниях по результатам совместного мероприятия, а также направленных уведомлениях о применении бюджетных мер принуждения контрольно-счетные органы Ленинградской области сообщают в контрольно-счетный орган в срок не позднее 3 рабочих дней со дня направления указанных документов объекту совместного мероприятия.

7.9. Контроль за выполнением направляемых контрольно-счетными органами Ленинградской области, представлений и предписаний, итогов рассмотрения обращений в правоохранительные органы, информационных писем осуществляет должностное лицо контрольно-счетного органа, ответственное за проведение совместного мероприятия.

приложение 1

к Настоящему Стандарту

**СВМФК №16**

(примерная форма)

(при необходимости)

**Решение**

**о проведении мероприятия**

*(совместного контрольного или экспертно-аналитического)*

« » 20 г. г.

**Контрольно-счетный орган**

**Приозерского муниципального района Ленинградской области**

*(наименование организации)*

именуемые в дальнейшем – Стороны, решили провести

*(совместное контрольное или экспертно-аналитическое)*

« »

*(наименование мероприятия)*

(далее – мероприятие):

Цель мероприятия:

Предмет мероприятия: \_

Объект (объекты):

Проверяемый период:

Сроки проведения мероприятия:

Ответственные лица:

Вопросы участия каждой из сторон:

Порядок формирования рабочей группы (*при необходимости*)

Порядок подготовки, согласования и утверждения программы (*при*

*необходимости*):

*(указать: ответственного за подготовку программы мероприятия, порядок согласования, сроки согласования и утверждения, внесение возможных изменений и т.д.)*

Порядок обмена информацией, оформления результатов мероприятия, в том числе, форма, порядок подписания и согласования документов:

Порядок подготовки и принятия решений по результатам

мероприятия*: .*

Иные вопросы взаимодействия: .

Настоящее Решение вступает в силу с момента подписания его обеими Сторонами и действует до окончания мероприятия.

Все изменения к настоящему Решению оформляются дополнительными письменными соглашениями и подписываются Сторонами.

Датой окончания мероприятия считается дата утверждения отчета, заключения о результатах мероприятия.

Настоящее Решение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой стороны.

Составлено в в экземплярах

*(дата) (место подписания)*

Председатель Руководитель

контрольно-счетного органа

Приозерского муниципального района *(сторонняя организация)*

Ленинградской области

*(дата) (дата)*

приложение 2

к Настоящему Стандарту

**СВМФК №16**

(примерная форма)

**ПРОГРАММА**

**совместного проведения контрольного или экспертно- аналитического**

**мероприятия**

1. «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование совместного мероприятия)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Основание для проведения совместного мероприятия в соответствии, с чем проводится совместное мероприятие)

3. Предмет проведения совместного мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.Объект совместного мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Цель совместного мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Вопросы участия в совместном мероприятии:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Исследуемый период: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( дата проверяемого периода)

8. Сроки проведения совместного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( дата с, по)

9.Руководитель сов местного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, ФИО)

10. Состав исполнителей совместного мероприятия: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

( наименование должности, ФИО)

11. Порядок обмена информацией, оформления результатов совместного мероприятия, в том числе форма, порядок подписания и согласования документов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12. Порядок подготовки и принятия решений по результатам совместного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

13. Срок представления отчета о результатах совместного мероприятия на утверждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(формат даты 00 месяц год)