

## **РЕГЛАМЕНТ**

### **проведения Управлением образования Администрации Одинцовского муниципального района ведомственного контроля в сфере закупок, осуществляемых муниципальными образовательными учреждениями за счет средств бюджета Одинцовского муниципального района Московской области**

1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон), Постановлением Администрации Одинцовского муниципального района Московской области от 11.07.2014 № 1167 «Об утверждении Порядка организации и проведения ведомственного контроля в сфере закупок, осуществляемых муниципальными учреждениями за счет средств бюджета Одинцовского муниципального района Московской области» и устанавливает порядок осуществления Управлением образования Администрации Одинцовского муниципального района Московской области (далее – орган ведомственного контроля) ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее – ведомственный контроль) в отношении подведомственных ему заказчиков.

2. Предметом ведомственного контроля является соблюдение законодательства и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - законодательство Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок) подведомственным органом ведомственного контроля заказчиками (муниципальными казенными учреждениями, а также муниципальными бюджетными и муниципальными автономными учреждениями, осуществляющими закупки в соответствии с частями 1, 4 статьи 15 Федерального закона).

3. При осуществлении ведомственного контроля орган ведомственного контроля осуществляет проверку соблюдения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок в том числе:

- а) соблюдения ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;
- б) соблюдения требований к обоснованию закупок и обоснованности закупок;
- в) соблюдения требований о нормировании в сфере закупок;
- г) правильности определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- д) соответствия информации об объеме финансового обеспечения, включенной в планы закупок, информации об объеме финансового обеспечения для осуществления закупок, утвержденном и доведенном до сведения заказчика;
- е) соответствия информации об идентификационных кодах закупок и об объеме финансового обеспечения для осуществления данных закупок, содержащейся:
  - в планах-графиках - информации, содержащейся в планах закупок;
  - в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) - информации, содержащейся в документации о закупках;
  - в условиях проектов контрактов, направляемых участникам закупок, с которыми заключаются контракты, - информации, содержащейся в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
  - в реестре контрактов, заключенных заказчиками, - условиям контрактов;
- ж) предоставления учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимуществ в отношении предлагаемой ими цены контракта;
- з) соблюдения требований, касающихся участия в закупках субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;
- и) соблюдения требований по определению поставщика (подрядчика, исполнителя);
- к) обоснованности в документально оформленном отчете невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика,

исполнителя), а также цены контракта и иных существенных условий контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;

л) применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

м) соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

н) своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

о) соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

4. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

5. Плановые проверки осуществляются в соответствии с планом проверок, утвержденным руководителем органа ведомственного контроля.

План мероприятий ведомственного контроля утверждается на очередной календарный год не позднее 25 декабря года, предшествующего году, на который разрабатывается такой план.

6. План мероприятий ведомственного контроля формируется с учетом периодичности проведения контрольных мероприятий в отношении одного заказчика не чаще чем один раз в шесть месяцев. *В целях исключения дублирования деятельности по контролю формирование плана мероприятий ведомственного контроля осуществляется с учетом информации о проверках, планируемых Контрольно-ревизионной комиссией Одинцовского муниципального района.*

7. План проверок составляется по форме согласно приложению №1 к настоящему Регламенту.

8. План мероприятий ведомственного контроля может содержать иную дополнительную информацию.

9. Указанный план доводится до руководителей подведомственных заказчиков и в течение 5 рабочих дней с даты его утверждения должен быть размещен органом ведомственного контроля в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Управления образования Администрации Одинцовского муниципального района Московской области.

10. Внесение изменений в план мероприятий ведомственного контроля допускается не позднее чем за 30 дней до начала проведения мероприятия ведомственного контроля, в отношении которого вносятся такие изменения.

11. Внеплановые проверки проводятся по решению (приказу) руководителя органа ведомственного контроля, принятого на основании поступившей от органов муниципальной власти, юридических и физических лиц информации о нарушениях законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

12. Ведомственный контроль осуществляется должностными лицами органа ведомственного контроля, из которых формируется комиссия по проведению проверки (далее – комиссия).

В состав комиссии должно входить не менее трех человек. Комиссию возглавляет председатель комиссии.

13. Решения о проведении проверки, сроках ее проведения, форме проверки (выездная или камеральная (документарная), продлении срока проведения проверки, утверждении (изменении) состава должностных лиц органа ведомственного контроля, уполномоченных на проведение проверки, оформляются приказом руководителя органа ведомственного контроля.

14. Приказ о проведении проверки должен содержать следующие сведения:

а) наименование органа ведомственного контроля;

б) наименование подведомственного заказчика и место его нахождения;

в) предмет мероприятия ведомственного контроля и основание проведения проверки;

г) вид проверки (плановая или внеплановая);

д) форма проверки;

- е) проверяемый период;
- ж) состав комиссии с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности каждого члена комиссии;
- з) срок проведения проверки.
- и) срок, в течение которого составляется акт проверки.

15. Орган ведомственного контроля уведомляет подведомственного заказчика о проведении мероприятия ведомственного контроля путем направления уведомления о проведении такого мероприятия (далее - уведомление). Уведомление оформляется в соответствии с формой, приведенной в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

16. Уведомление должно содержать следующую информацию:

- а) наименование заказчика, которому адресовано уведомление;
- б) предмет мероприятия ведомственного контроля (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность заказчика;
- в) форма проверки;
- г) дата начала и дата окончания проведения мероприятия ведомственного контроля;
- д) перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление мероприятия ведомственного контроля;
- е) запрос о предоставлении документов, информации, материальных средств, необходимых для осуществления мероприятия ведомственного контроля;
- ж) информация о необходимости обеспечения условий для проведения выездного мероприятия ведомственного контроля, в том числе о предоставлении помещения для работы, средств связи и иных необходимых средств и оборудования для проведения такого мероприятия.

17. Уведомление о проведении проверки направляется любым способом, позволяющим доставить уведомление в срок не позднее, чем за пять рабочих дней до даты проведения проверки.

18. Проверки подразделяются на камеральные (документарные) и выездные.

19. Камеральная (документарная) проверка осуществляется по месту нахождения органа ведомственного контроля на основании представленных по его запросу контрактов, отчетности и иных документов, касающихся вопросов проверки.

Информация, касающаяся вопросов проверки, также может быть получена из иных источников, в том числе автоматизированных информационных систем, официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и официальных печатных изданий.

При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса о предоставлении документов и материалов до даты их предоставления.

20. Выездная проверка проводится по месту нахождения подведомственного заказчика.

В ходе выездных проверок проводятся действия по документальному и фактическому изучению деятельности подведомственного заказчика.

21. При проведении мероприятия ведомственного контроля должностные лица, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, имеют право:

- а) в случае осуществления выездного мероприятия ведомственного контроля на беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания заказчика (в необходимых случаях на фотосъемку, видеозапись, копирование документов) при предъявлении ими служебных удостоверений и уведомления с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;
- б) на истребование необходимых для проведения мероприятия ведомственного контроля документов с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;
- в) на получение необходимых объяснений в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по вопросам проводимого мероприятия ведомственного контроля.

22. При проведении мероприятия ведомственного контроля должностные лица, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, обязаны:

- а) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Одинцовского муниципального района;

б) проводить проверки на основании и в соответствии с приказом о проведении проверки;  
в) уведомлять подведомственного заказчика о проведении проверки не позднее, чем за пять рабочих дней до начала проведения проверки;

г) посещать территории и помещения подведомственного заказчика в целях проведения проверки только во время исполнения служебных обязанностей с соблюдением установленного срока проведения проверки;

д) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо подведомственного заказчика с копией приказа о проведении проверки, о продлении срока проведения проверки, об изменении состава комиссии, а также с результатами проверки.

23. Должностные лица, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, при проведении проверки несут ответственность за качество проводимых проверок, достоверность информации и выводов, содержащихся в актах проверок, их соответствие законодательству.

24. При проведении мероприятия ведомственного контроля руководитель подведомственного заказчика или лицо, его замещающее, иные должностные лица или уполномоченные представители подведомственного заказчика обязаны:

а) не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа на территорию, в помещения с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

б) по устному и (или) письменному мотивированному запросу уполномоченных должностных лиц органа ведомственного контроля представлять в установленные в запросе сроки необходимые для проведения проверки оригиналы и (или) копии документов и сведений, включая служебную переписку в электронном виде.

При невозможности представить запрашиваемые документы лица, указанные в настоящем пункте, обязаны представить комиссии письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их предоставления;

в) обеспечивать необходимые условия для работы, в том числе предоставлять помещения, оргтехнику, средства связи и иные необходимые для проведения проверки средства и оборудование.

25. При проведении мероприятия ведомственного контроля руководитель подведомственного заказчика или лицо, его замещающее, уполномоченные представители подведомственного заказчика имеют право:

а) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке осуществления мероприятия ведомственного контроля;

б) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

в) знакомиться с результатами проверки;

г) представлять возражения по акту проверки.

26. Срок проведения мероприятия ведомственного контроля не может составлять более чем пятнадцать календарных дней и может быть продлен только один раз не более чем на пятнадцать календарных дней по решению руководителя органа ведомственного контроля или лица, его замещающего.

27. Результаты ведомственного контроля подлежат оформлению в письменном виде актом проверки в сроки, установленные приказом о проведении проверки, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

28. Акт проверки состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

Вводная часть акта проверки должна содержать:

а) наименование органа ведомственного контроля;

б) номер, дату и место составления акта проверки;

в) дату и номер приказа о проведении проверки;

г) основание назначения проверки, в том числе указание на плановый (внеплановый) характер;

д) фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования должностей членов комиссии, проводивших проверку;

- е) наименование, идентификационный номер налогоплательщика, адрес местонахождения подведомственного заказчика, в отношении которого проводилась проверка;
- ж) проверяемый период;
- з) срок проведения проверки;
- и) предмет проверки;
- к) форма проверки (камеральная (документарная) или выездная);

В описательной части акта проверки указывается описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу проверки:

а) обстоятельства, установленные при проведении проверки, и обосновывающие выводы комиссии;

б) положения законодательства, которыми руководствовались должностные лица комиссии при установлении наличия (отсутствия) нарушений в сфере закупок;

в) сведения о нарушении требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, правовая оценка комиссией этих нарушений.

Заключительная часть акта проверки должна содержать выводы комиссии о наличии (отсутствии) нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок со ссылками на конкретные нормы законодательства Российской Федерации о контрактной системе, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки.

29. Акт проверки составляется в двух экземплярах. Каждый экземпляр акта подписывается всеми членами комиссии.

30. Один экземпляр акта проверки направляется (вручается) подведомственному заказчику в срок не позднее трех рабочих дней со дня его подписания заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления (получения), второй экземпляр акта проверки остается в органе ведомственного контроля.

Документ, подтверждающий факт направления акта проверки подведомственному заказчику, приобщается к материалам проверки.

В случае вручения экземпляра акта проверки подведомственному заказчику о получении акта проверки руководитель подведомственного заказчика либо лицо, его замещающее, делает в экземпляре акта проверки, который остается у комиссии, запись, содержащую дату получения акта проверки, подпись и расшифровку этой подписи.

В случае отказа руководителя подведомственного заказчика либо лица, его замещающего получить акт проверки комиссией в конце акта проверки производится запись об отказе от подписи в получении акта проверки. В данном случае экземпляр акта проверки направляется подведомственному заказчику заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

31. Подведомственный заказчик в течение десяти рабочих дней со дня получения копии акта проверки вправе представить в орган ведомственного контроля письменные возражения по фактам, изложенным в акте, которые приобщаются к материалам проверки.

32. Материалы по проведенной проверке представляются для рассмотрения руководителю органа ведомственного контроля или уполномоченному им должностному лицу.

33. В случае выявления нарушений по результатам проверки руководитель органа ведомственного контроля или лицо, его замещающее, в срок не более десяти рабочих дней с момента их предоставления принимает решение о необходимости разработки и утверждения плана мероприятий устранения выявленных нарушений, которое оформляется приказом руководителя органа ведомственного контроля, с указанием сроков, в течение которых должен быть разработан план устранения выявленных нарушений.

34. План устранения выявленных нарушений разрабатывается комиссией в сроки, указанные в решении руководителя органа ведомственного контроля, составляется по форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему Регламенту и утверждается председателем комиссии.

35. План устранения выявленных нарушений должен содержать:

- а) наименование органа ведомственного контроля;

б) наименование, идентификационный номер налогоплательщика, адрес местонахождения заказчика, в отношении которого выявлены нарушения по результатам мероприятия ведомственного контроля;

в) состав должностных лиц, которыми разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных нарушений;

г) содержание нарушений, выявленных по результатам мероприятия ведомственного контроля;

д) указание на конкретные действия, которые должен совершить подведомственный заказчик для устранения выявленных нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

е) сроки, в течение которых должны быть выполнены действия, указанные в подпункте «д» настоящего пункта;

ж) отметка об исполнении мероприятий.

36. План мероприятий устранения выявленных нарушений направляется заказчику, в деятельности которого выявлены нарушения по результатам мероприятия ведомственного контроля, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня утверждения плана.

Информация о принятых мерах по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности отражается в отчете о выполнении плана устранения выявленных нарушений, который составляется по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему Порядку, и представляется субъектом контроля в орган ведомственного контроля в сроки, установленные в плане, указанном в пункте 33 настоящего Регламента.

37. В случае выявления по результатам проверок действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, материалы проверки подлежат направлению в *Контрольно-ревизионную комиссию* Одинцовского муниципального района - орган местного самоуправления муниципального района, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок для муниципальных нужд, а в случае выявления действий (бездействия), содержащих признаки состава уголовного преступления, - в правоохранительные органы.

38. Материалы по результатам мероприятий ведомственного контроля, в том числе план устранения выявленных нарушений, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения мероприятий ведомственного контроля, хранятся органом ведомственного контроля не менее 3 лет.

Начальник Управления образования  
Администрации Одинцовского  
муниципального района

Т.В. Одинцова

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель органа ведомственного контроля

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 подпись / Ф.И.О

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

М.П.

## ПЛАН

(наименование органа ведомственного контроля)  
**проведения проверок соблюдения субъектами ведомственного контроля  
 законодательства Российской Федерации и иных  
 нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере  
 закупок товаров, работ, услуг  
 на 20\_\_ год**

№ п/п	Наименование заказчика, деятельность которого подлежит проверке	Предмет проверки (проверяемые вопросы)	Период времени, за который проверяется деятельность	Форма проведения проверки (выездная или камеральная (документарная))	Срок проведения проверки	
					месяц начала проведе ния провер ки	продолжите льность проверки (в рабочих днях)
1	2	3	4	5	6	7

Руководитель органа  
 ведомственного контроля

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 подпись / Ф.И.О

\_\_\_\_\_ *наименование заказчика, которому адресовано уведомление*

## УВЕДОМЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_ *(наименование органа ведомственного контроля)*

уведомляет, что во исполнение статьи 100 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных и муниципальных нужд», в соответствии с Порядком организации и проведения ведомственного контроля в сфере закупок, осуществляемых муниципальными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями за счет средств бюджета Одинцовского муниципального района Московской области, утвержденным Постановлением Администрации Одинцовского муниципального района Московской области от «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_, и Регламентом проведения \_\_\_\_\_ ведомственного контроля в

\_\_\_\_\_ *(наименование органа ведомственного контроля)*

сфере закупок, утвержденным приказом \_\_\_\_\_ (распоряжением) \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, *(наименование органа ведомственного контроля)*

на основании приказа (распоряжения) о проведении мероприятия ведомственного контроля от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ в отношении:

\_\_\_\_\_ *(наименование субъекта контроля)*

будет проведено мероприятие ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

Предмет мероприятия ведомственного контроля (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность субъекта контроля \_\_\_\_\_

Вид мероприятия ведомственного контроля (выездное или документарное)

\_\_\_\_\_

Дата начала и дата окончания проведения мероприятия ведомственного контроля

\_\_\_\_\_

Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение мероприятия ведомственного контроля, с указанием ответственного за проведение такого мероприятия должностного лица \_\_\_\_\_

Для проведения мероприятия ведомственного контроля необходимо:

а) предоставить следующие документы, информацию, материальные средства, необходимые для осуществления мероприятия ведомственного контроля:

№ п/п	Наименование документа, информации, материального средства	Срок, форма, способ и место (адрес) предоставления




б) Информация о необходимости обеспечения условий для проведения выездного мероприятия ведомственного контроля, в том числе о предоставлении помещения для работы, средств связи и иных необходимых средств и оборудования для проведения такого мероприятия

Контактная информация (номер телефона, факса, адрес электронной почты):

Руководитель органа  
ведомственного контроля

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Ф.И.О

Приложение № 3 к Регламенту

### Акт проверки

На основании: \_\_\_\_\_  
(№ и дата приказа (распоряжения) о проведении проверки)  
было проведено мероприятие ведомственного контроля в отношении:

\_\_\_\_\_  
(наименование заказчика)

Цель контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_  
(краткая формулировка цели контрольного мероприятия)

Предмет контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_  
(проверяемые вопросы)

Проверенный период: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
(указываются даты начала и окончания проверяемого периода)

Время проведения проверки: (указываются даты начала и окончания проверки)

проверка начата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ проверка окончена «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

Вид мероприятия ведомственного контроля (выездное или документарное):

\_\_\_\_\_

Состав группы контроля: \_\_\_\_\_

*(Ф.И.О, наименования должностей работников органа ведомственного контроля, проводивших проверку в соответствии с приказом (распоряжением) руководителя органа ведомственного контроля)*

В ходе проведения мероприятия ведомственного контроля выявлено: \_\_\_\_\_

*(указать обстоятельства, установленные при проведении мероприятия ведомственного контроля по проверяемым вопросам)*

Выводы: \_\_\_\_\_

*(выявлено наличие (отсутствие) в действиях (бездействиях) заказчика нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок со ссылками на конкретные нормы)*

*(иные выводы и сведения о результатах проведения мероприятия ведомственного контроля)*  
 \*В случае отсутствия нарушений по проверяемым вопросам в Акте делается заключение о том, что проверка проведена по вопросам в соответствии с программой проверки, нарушения не установлены.

### Провели проверку и составили акт:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (должность) (подпись, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (должность) (подпись, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (должность) (подпись, Ф.И.О.)

### Акт заверил:

Руководитель органа  
 ведомственного контроля \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 подпись Ф.И.О

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен  
 Руководителю субъекта контроля (должностному лицу)

\_\_\_\_\_

*(должность)**(подпись, Ф.И.О.)*

Один экземпляр Акта получил \_\_\_\_\_

*(подпись, Ф.И.О.)**(место составления акта)**(дата составления акта)*

Приложение № 4 к Регламенту

**ПЛАН  
устранения нарушений,  
выявленных при проведении мероприятия ведомственного контроля**

Общие сведения	
Наименование субъекта контроля	
Дата подписания акта проверки	

№	Нарушения, выявленные в ходе проведения мероприятия ведомственного контроля	Указание на конкретные действия, которые должен совершить субъект контроля для устранения указанного нарушения, рекомендации по их предупреждению в дальнейшей деятельности	Сроки, в течение которых должно быть устранено выявленное нарушение	Сроки предоставления отчета о выполнении плана устранения выявленных нарушений в орган ведомственного контроля
1.				
2.				
...				

Должностное лицо, уполномоченное на осуществление ведомственного контроля

*(должность)**(подпись, Ф.И.О.)*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_