ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ИВАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КОЧУБЕЕВСКОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

04 мая 2018 г. с. Ивановское № 67

О Порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи, определения стоимости подарка и его реализации

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Губернатора Ставропольского края № 157 от 17 апреля 2014 года, руководствуясь письмом отдела по профилактике коррупционных правонарушений аппарата Правительства Ставропольского края от 31 августа 2017 года № 42-23/13438 «о направлении информации» администрация муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить [Положение](http://www.home.garant.ru/#/document/71751920/entry/1000) о сообщении лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, согласно приложению 1.

2. Утвердить Комиссию по оценке стоимости подарка согласно приложению 2.

3. Назначить ответственным за ведение журнала регистрации уведомлений, представленных лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, управляющего делами администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края Хлопцеву Н.А.

4. Настоящее постановление разместить на официальном сайте муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края в сети «Интернет» по адресу: [www.ivanovskoe26.ru](http://www.ivanovskoe26.ru).

5. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края Одинцову Н.В.

6. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования

Ивановского сельсовета

Кочубеевского района

Ставропольского края А.И. Солдатов

ПРИЛОЖЕНИЕ

К постановлению администрации

Муниципального образования

Ивановского сельсовета

Кочубеевского района

Ставропольского края

От 04 мая 2018 года № 67

ПОЛОЖЕНИЕ

о сообщении лицами, лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок о сообщении лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

**подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями**, - подарок, полученный лицами, замещающими должности муниципальной службы от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

**получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей**, - получение лицами, замещающими должности муниципальной службы лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом, а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной деятельности указанных лиц.

3. Лица, замещающие должности муниципальной службы, не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Лица, лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края обязаны уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению и представляется в администрацию муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в администрации муниципального образования село Кочубеевское Кочубеевского района Ставропольского края.

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края, осуществляет регистрацию уведомлений в журнале регистрации уведомлений, представленных лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей по форме, согласно приложению 2 к настоящему Положению.

7. Первый экземпляр уведомления после регистрации возвращается лицу, представившему уведомление. Второй экземпляр уведомления, в целях принятия подарка к бухгалтерскому учету в соответствии с [законодательством](http://www.home.garant.ru/#/document/70103036/entry/4) Российской Федерации о бухгалтерским учете, определения его стоимости и включения в реестр муниципального имущества, направляется в Комиссию по оценке стоимости подарка (далее - Комиссия).

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его лицу неизвестна, сдается ответственному лицу в централизованную бухгалтерию, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи подарка ([приложению 3](http://www.home.garant.ru/#/document/71751920/entry/1200) к настоящему Положению) не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений о получении подарка.

Акт приема-передачи подарка составляется в трех экземплярах, один экземпляр - для муниципального служащего, второй - для ответственного лица, третий - для передачи в Комиссию.

9. Подарок, полученный муниципальным служащим, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение.

10. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет муниципальный служащий, получивший подарок.

11. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится Комиссией на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях при необходимости с привлечением на добровольных началах экспертов. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

Подарок возвращается муниципальному служащему по акту приема-передачи (возврата) подарка ([приложению 4](http://www.home.garant.ru/#/document/71751920/entry/1300) к настоящему Положению) в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

12. Администрация муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края обеспечивает принятие к бюджетному учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, и включение принятого к бюджетному учету подарка в реестр муниципального имущества.

13. Муниципальный служащий может выкупить подарок, направив на имя главы муниципального образования заявление ([приложение 5](http://www.home.garant.ru/#/document/71751920/entry/1400) к настоящему Положению) не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

14. Комиссия в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в [пункте 13](http://www.home.garant.ru/#/document/71751920/entry/1013) настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме муниципального служащего, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

15. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от муниципального служащего заявление, указанное в [пункте 13](http://www.home.garant.ru/#/document/71751920/entry/1013) настоящего Положения, либо в случае отказа от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче уполномоченным структурным подразделением в федеральное казенное учреждение "Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации" для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в [пункте 13](http://www.home.garant.ru/#/document/71751920/entry/1013) настоящего Положения, может использоваться администрацией муниципального образования для обеспечения её деятельности на основании решения Комиссии о целесообразности использования подарка.

17. В случае нецелесообразности использования подарка, главой муниципального образования принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

18. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [пунктами 14](http://www.home.garant.ru/#/document/71751920/entry/1014) и [17](http://www.home.garant.ru/#/document/71751920/entry/1017) настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

19. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, главой муниципального образования принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета муниципального образования в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1 к Положению

|  |
| --- |
|  |
| (наименование уполномоченного |
|  |
| структурного подразделения |

|  |
| --- |
| органа местного самоуправления |
|  |
| Ставропольского края) |

|  |
| --- |
| (фамилия, инициалы, наименование должности |
|  |
| муниципального служащего |
|  |
|  |

уведомление

о получении подарка

Извещаю о получении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата получения)

подарка (ов) на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование протокольного мероприятия,

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

другого официального мероприятия, место и дата его проведения,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

место назначения служебной командировки и срок пребывания в ней)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование  подарка,  реквизиты  дарителя | Характеристика подарка, его описание | Количество  предметов | Прилагаемые документы (документы, подтверждающие стоимость подарка, технические паспорта, гарантийные талоны, инструкции по эксплуатации и другие документы) | Стоимость в рублях\* |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |
|  | Итого |  |  |  |  |

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

\*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложения: 1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_л. в 1 экз.

(наименование документа)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_л. в 1 экз.

(наименование документа)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (ФИО, наименование должности лица, представившего уведомление о получении подарка) |  | (подпись, расшифровка подписи) |  | (дата) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (ФИО, наименование должности лица,  принявшего уведомление о получении подарка) |  | (подпись, расшифровка подписи) |  | (дата) |

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Приложение 2 к Порядку

Журнал

регистрации уведомлений, представленных лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Ставропольского края о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата регистрации уведомления | ФИО, должность лица, подавшего уведомление | Дата и обстоятельства получения подарка | Характеристика подарка | | | Стоимость подарка | | Заключение  комиссии | Сведения о реализации (выкупе, использовании) подарка | Примечание |
| Наименование | Количество | Описание | При наличии подтверждающих документов | По результатам оценки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 3 к Положению

АКТ

приема-передачи подарка

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

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

(Ф.И.О. гражданского служащего, работника подведомственной организации, должность)

сдал, а \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ответственного лица, должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование подарка | Основные характеристики (их описание) | Количество предметов | Сумма в рублях | Регистрационный номер уведомления в журнале регистрации  уведомлений о получении подарка |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |

Принял на ответственное хранение Сдал на ответственное хранение

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.)

Принято к учету

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

(дата и номер решения комиссии)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

(подпись) (Ф.И.О)

Приложение 4 к Порядку

Акт

приема-передачи (возврата) подарка

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_

Ответственное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности)

на основании протокола заседания Комиссии по оценке стоимости подарка от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_

возвращает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подарок,

(Ф.И.О., должность)

переданный по акту приема-передачи подарка от "\_\_\_" \_\_\_\_\_20\_\_\_г. № \_\_\_\_.

Сдал: Принял:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 5 к Порядку

|  |
| --- |
| (наименование должности, инициалы, фамилия |
|  |
| представителя нанимателя муниципального |

|  |
| --- |
| служащего муниципальной службы |
|  |
| в Ставропольском крае) |

|  |
| --- |
| (фамилия, инициалы, наименование должности |
|  |
| муниципального служащего муниципальной |
|  |
| службы в Ставропольском крае) |

Заявление

о выкупе подарка

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа подарка (подарков) в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать наименование протокольного мероприятия или другого официального мероприятия, место и дату

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

его проведения, место и дату командировки)

Подарок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование подарка)

сдан по акту приема-передачи № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного структурного подразделения органа местного

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

самоуправления муниципального образования Ставропольского края)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

К постановлению администрации

Муниципального образования

Ивановского сельсовета

Кочубеевского района

Ставропольского края

От 04 мая 2018 года № 67

Комиссия

по оценке стоимости подарка

|  |  |
| --- | --- |
| Одинцова Наталья Васильевна | Заместитель главы администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края, **председатель комиссии** |
| Хлопцева Наталья Александровна | Управляющий делами администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края, **секретарь комиссии** |
| Дерипаско Наталья Сергеевна | Специалист 1 категории администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края |
| Долматова Ирина Ивановна | Главный бухгалтер администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края |
| Майстренко Татьяна Тимофеевна | юрисконсульт администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края |

Управляющий делами администрации

Ивановского сельсовета Н.А. Хлопцева