**Российская Федерация**

**Администрация Краснокаменского муниципального округа**

**Забайкальского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | 17 |  | июля | 2025 | г. № | 147 |

**г.Краснокаменск**

**Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью казенных, бюджетных и автономных учреждений Краснокаменского муниципального округа Забайкальского края**

Об

В соответствии с п.5.1 ст. 32 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», [п.](consultantplus://offline/ref=ED834A8295DD4170C59DE66FAE8614D22C5DCC3CEA3D0342C28B18A8C203F24F59D09F63jBFAC)3.23 ст. 2 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», руководствуясь ст.37 Устава Краснокаменского муниципального округа Забайкальского края, администрация Краснокаменского муниципального округа Забайкальского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#P44) осуществления контроля за деятельностью казенных, бюджетных и автономных учреждений Краснокаменского муниципального округа Забайкальского края (далее - Порядок).

2. Признать утратившим силу [постановление](consultantplus://offline/ref=ED834A8295DD4170C59DF862B8EA48DA2F569330EC380A1C97DE12A2975BAD161B97j9F6C) администрации муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края от 22.02.2012 № 24 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью казенных, бюджетных и автономных учреждений муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края»;

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального округа по финансам - председателя комитета по финансам администрации Краснокаменского муниципального округа Забайкальского края О.В.Калинину.

6. Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию на Официальном сайте муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (http://adminkr.ru, регистрация в качестве сетевого издания ЭЛ № ФС 77-75936 от 03.07.2019), размещению на специально оборудованных стендах в специально отведенных местах, доступных для неограниченного круга лиц, расположенных по следующим адресам: Забайкальский край, г. Краснокаменск, 505; Забайкальский край, Краснокаменский район, с. Ковыли, ул. Ленина, 1; Забайкальский край, Краснокаменский район, с. Соктуй-Милозан, мкр. Юбилейный, 7; Забайкальский край, Краснокаменский район, с. Богдановка, ул. Микрорайонная, 1; Забайкальский край, Краснокаменский район, с. Кайластуй, ул. Куйбышева, 11; Забайкальский край, Краснокаменский район, с. Капцегайтуй, ул. Советская, 10; Забайкальский край, Краснокаменский район, с. Маргуцек, ул. Губина 61; Забайкальский край, Краснокаменский район, с. Среднеаргунск, Центральная 13; Забайкальский край, Краснокаменский район, с. Целинный ул. Железнодорожная, 1; Забайкальский край, Краснокаменский район, с.Юбилейный, ул.Советская, 9 и вступает в силу на следующий день после дня его официального обнародования.

Врио главы муниципального района Н.С.Щербакова

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Краснокаменского муниципального

округа Забайкальского края

от 17 июля 2025 года № 147

**ПОРЯДОК**

**осуществления контроля за деятельностью казенных, бюджетных и автономных учреждений Краснокаменского муниципального округа Забайкальского края**

1. **Общие положения**
2. Настоящий Порядок устанавливает процедуру осуществления контроля за деятельностью казенных, бюджетных и автономных учреждений Краснокаменского муниципального округа Забайкальского края, созданных на базе имущества Краснокаменского муниципального округа Забайкальского края (далее - муниципальные учреждения).
3. Положения настоящего Порядка не применяются при организации и проведении проверок в ходе:

1) муниципального контроля в соответствии с Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ "О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации";

2) финансового контроля, проводимого в порядке, предусмотренном бюджетным законодательством;

3) контроля в рамках Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

1. Контроль за деятельностью муниципальных учреждений осуществляется отраслевым (функциональным) органом администрации Краснокаменского муниципального округа Забайкальского края, на который возложены координация и регулирование деятельности в соответствующей отрасли (сфере управления) и который осуществляет функции и полномочия учредителя указанных учреждений (далее – орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя).
2. Контроль за деятельностью муниципальных учреждений в сфере использования по назначению и сохранности закрепленного за ними муниципального имущества Краснокаменского муниципального округа Забайкальского края (далее – муниципальное имущество) осуществляется комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации Краснокаменского муниципального округа Забайкальского края (далее – комитет по управлению муниципальным имуществом).
3. Орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя, осуществляет контроль по следующим направлениям:

1) соответствие видов деятельности (основных и иных, не являющихся основными) муниципальных учреждений целям, предусмотренным их учредительными документами, и действующему законодательству;

2) соответствие услуг (работ), которые оказываются потребителям за плату, услугам (работам), предусмотренным законодательством и правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края, Краснокаменского муниципального округа Забайкальского края;

3) соблюдение установленного порядка определения цен (тарифов) на платные услуги (работы), оказываемые потребителям, и осуществления иной приносящей доход деятельности;

4) наличие жалоб потребителей и принятые по результатам их рассмотрения меры;

5) соблюдение требований к составлению, утверждению и выполнению бюджетным учреждением, а также автономным учреждением, созданным на базе муниципального имущества, плана финансово-хозяйственной деятельности;

6) финансово-хозяйственная деятельность муниципальных учреждений;

7) выполнение бюджетным учреждением, казенным учреждением (в случае утверждения муниципального задания), а также автономным учреждением, созданным на базе муниципального имущества, муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ); полнота, достоверность отчетности о его выполнении, а также использование средств на финансовое обеспечение его выполнения;

8) соблюдение требований к составлению, утверждению, ведению и исполнению бюджетной сметы казенным учреждением Краснокаменского муниципального округа Забайкальского края; использование бюджетных ассигнований, предоставленных на обеспечение выполнения функций казенного учреждения;

9) изменение (увеличение, уменьшение) дебиторской и кредиторской задолженности муниципального учреждения относительно предыдущего отчетного года (в процентах) с указанием причин образования просроченной кредиторской задолженности, а также дебиторской задолженности, нереальной к взысканию;

10) достоверность и полнота отчета о результатах деятельности муниципальных учреждений;

12) соблюдение муниципальными учреждениями целей, порядка и условий предоставления бюджетных ассигнований, имеющих целевое назначение;

13) соблюдение муниципальными учреждениями требований законодательства Российской Федерации в сфере деятельности некоммерческих организаций и автономных учреждений, в том числе в части открытости и доступности информации о деятельности муниципальных учреждений;

14) соблюдение муниципальными учреждениями требований законодательства Российской Федерации в части получения предварительного согласования совершения крупных сделок, а также соблюдение условий решений об одобрении сделок с участием муниципальных учреждений, в совершении которых имеется заинтересованность.

6. Предметом контроля за деятельностью муниципальных учреждений, осуществляемого комитетом по управлению муниципальным имуществом в соответствии с настоящим Порядком, является:

1) установление фактического наличия и состояния муниципального имущества, находящегося у муниципальных учреждений на праве оперативного управления, выявление излишнего, неиспользуемого или используемого не по назначению имущества;

2) наличие технической документации на объекты недвижимого имущества, находящиеся у муниципальных учреждений на праве оперативного управления;

3) своевременное представление муниципальными учреждениями сведений в реестр объектов муниципального имущества Краснокаменского муниципального округа Забайкальского края об имуществе, находящемся у них в оперативном управлении.

7. Основными целями контроля за деятельностью муниципальных учреждений являются:

1) оценка выполнения показателей объема и качества муниципальных услуг (выполняемых работ), оценка выполнения муниципального задания;

2) оценка эффективного и целевого использования бюджетных средств при осуществлении деятельности муниципальных учреждений;

3) оценка результатов финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений, выработка предложений по повышению ее эффективности;

4) формирование информационной базы об объеме и качестве предоставляемых в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполняемых работ) в целях оптимизации расходов бюджета;

5) проверка соблюдения требований законодательства Российской Федерации в части обеспечения открытости и доступности информации о деятельности муниципальных учреждений;

6) проверка соблюдения требований законодательства Российской Федерации в части получения предварительного согласования совершения крупных сделок, а также соблюдения условий решений об одобрении сделок с участием муниципальных учреждений, в совершении которых имеется заинтересованность;

7) оценка эффективности, сохранности и целевого использования имущества муниципальных учреждений, закрепленного за ними на праве оперативного управления.

8. Результаты контроля учитываются органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, при принятии решений:

1) о соответствии состава, качества и (или) объема (содержания) оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ), условий, порядка и результатов оказания муниципальных услуг (выполнения работ), определенных в муниципальном задании;

2) о результативности и эффективности финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений, адресности и целевого характера использования бюджетных средств;

3) о сохранении (увеличении, уменьшении) показателей муниципального задания и объемов бюджетных ассигнований;

4) о перепрофилировании деятельности муниципального учреждения;

5) об изменении типа муниципального учреждения, его реорганизации или ликвидации;

6) о применении мер ответственности к руководителю муниципального учреждения.

9. Результаты контрольных мероприятий учитываются комитетом по управлению муниципальным имуществом при решении вопросов:

1) об изъятии излишнего, неиспользуемого либо используемого не по назначению имущества, закрепленного за муниципальным учреждением;

2) о направлении органу, осуществляющему функции и полномочия учредителя, положений о необходимости выполнения мероприятий по обеспечению сохранности муниципального имущества;

3) об уточнении сведений, содержащихся в реестре объектов муниципальной собственности Краснокаменского муниципального округа Забайкальского края.

1. **Виды и формы осуществления контроля за деятельностью муниципальных учреждений**

10. Контроль за деятельностью муниципальных учреждений осуществляется в следующих формах:

1) *предварительный контроль*, осуществляемый на этапе планирования, в том числе:

- в ходе планирования, формирования и утверждения показателей муниципального задания, определения объема бюджетных ассигнований на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), составления бюджетной сметы муниципального учреждения на очередной финансовый год в случаях и порядке, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

- в ходе согласования и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципального учреждения;

- при решении вопросов закрепления муниципального имущества за муниципальным учреждением;

- при совершении муниципальным учреждением сделок с муниципальным имуществом, закрепленным за ним, в случаях и в порядке, предусмотренных муниципальными правовыми актами.

2) *текущий контроль* осуществляется путем проверки сведений, содержащихся в представляемых муниципальными учреждениями отчетах о результатах их деятельности и об использовании имущества, закрепленного за муниципальными учреждениями;

3) *последующий контроль*, осуществляемый путем проведения проверок отчетности муниципальных учреждений, плановых и внеплановых проверок их деятельности, который включает в себя, в том числе оценку результатов, состава, качества и (или) объема (содержания) оказываемых муниципальными учреждениями муниципальных услуг (выполняемых работ).

11. Контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок в формах документарной и (или) выездной проверки.

12. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в три года в отношении конкретного муниципального учреждения на основании разрабатываемых и утверждаемых органами, осуществляющими функции и полномочия учредителя и комитетом по управлению муниципальным имуществом, планов.

В плане проведения проверок указываются:

1) наименование проверяемого муниципального учреждения;

2) проверяемый период;

3) предмет проверки;

4) период проведения проверки.

Утвержденные органами, осуществляющими функции и полномочия учредителей и комитетом по управлению муниципальным имуществом планы должны быть размещены на официальных сайтах органов, исполняющих функции и полномочия учредителей и комитета по управлению муниципальным имуществом не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

13. Внеплановые проверки проводятся на основании:

1) поручений главы Краснокаменского муниципального округа Забайкальского края, заместителей главы Краснокаменского муниципального округа Забайкальского края, руководителей отраслевых (функциональных) органов администрации Краснокаменского муниципального округа Забайкальского края, прокуратуры, правоохранительных органов;

2) обращений граждан и юридических лиц с жалобой на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальных услуг (выполнения работ);

3) обнаружение органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, комитетом по управлению муниципальным имуществом в представленных муниципальным учреждением документах нарушений норм действующего законодательства;

4) принятие решения о ликвидации или о реорганизации муниципального учреждения.

14. Документарная проверка проводится по месту нахождения органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, комитета по управлению муниципальным имуществом.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в представляемых муниципальным учреждением органу, осуществляемому функции и полномочия учредителя, и комитету по управлению муниципальным имуществом отчетах о результатах деятельности, об использовании имущества, закрепленного за муниципальным учреждением, о выполнении плана финансово-хозяйственной деятельности (исполнении бюджетной сметы), о выполнении муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), иной отчетности.

15. Выездная проверка проводится в случае, если при проведении документарной проверки не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в представленных муниципальным учреждением отчетах о результатах деятельности, об использовании имущества, закрепленного за муниципальным учреждением, о выполнении плана финансово-хозяйственной деятельности (исполнении бюджетной сметы), о выполнении муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), иной отчетности;

2) оценить соответствие деятельности муниципального учреждения требованиям законодательства Российской Федерации.

Выездная проверка проводится по месту нахождения проверяемого муниципального учреждения.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах муниципальных учреждений сведения, состояние имущества, закрепленного за муниципальными учреждениями, а также выполнение муниципальными учреждениями требований законодательства Российской Федерации.

1. **Порядок проведения проверки**

16. Проверки проводятся на основании решений руководителей органов, осуществляющих функции и полномочия учредителей, комитета по управлению муниципальным имуществом, оформленных в виде приказа, распоряжения о проведении проверки, в которых указываются:

1) наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, комитета по управлению муниципальным имуществом;

2) фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование должности должностного лица, уполномоченного на проведение проверки;

3) наименование проверяемого муниципального учреждения, основной государственный регистрационный номер (ОГРН), индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН);

4) предмет и форма проверки;

5) основание проведения проверки;

6) проверяемый период;

7) дата начала и окончания проведения проверки.

17. Документы, оформляемые при назначении и проведении плановой проверки, и их копии вручаются руководителю (уполномоченному представителю) муниципального учреждения либо направляются руководителю (уполномоченному представителю) муниципального учреждения с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате их получения, в том числе с применением факсимильной связи и (или) автоматизированных информационных систем, не позднее 3 рабочих дней со дня их подписания.

18. О проведении внеплановой проверки муниципальное учреждение уведомляется органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, комитетом по управлению муниципальным имуществом не позднее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

19. Срок проведения проверки муниципального учреждения не может превышать 20 рабочих дней. На основании решения руководителя органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, комитета по управлению муниципальным имуществом по мотивированному обращению должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки, срок проверки может быть продлен до 30 рабочих дней.

20. Руководитель (уполномоченный представитель) муниципального учреждения обязан создавать надлежащие условия для проведения проверок, предоставлять соответствующее помещение для работы, оргтехнику, средства связи, канцелярские принадлежности.

21. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, имеет право:

1) запрашивать и получать у муниципального учреждения на основании обоснованного запроса в письменной и (или) устной форме информацию, документы и материалы, а также их копии, необходимые для проведения проверки, с соблюдением норм законодательства Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, о персональных данных, государственной и иной охраняемой законом тайне;

2) получать у должностных лиц муниципального учреждения объяснения в письменной и (или) устной форме, необходимые для проведения проверки;

3) при осуществлении выездной проверки беспрепятственно по предъявлении документа, удостоверяющего личность, и копии приказа, распоряжения о назначении проверки посещать помещения и территории, которые занимает муниципальное учреждение;

4) получать необходимый для проведения проверки доступ к информационным системам, владельцем или оператором, пользователем, которых является муниципальное учреждение, с соблюдением норм законодательства Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, о персональных данных, государственной и иной охраняемой законом тайне;

5) проводить (организовывать) мероприятия по документальному и (или) фактическому изучению деятельности муниципального учреждения, в том числе путем проведения осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, исследования, контрольных замеров (обмеров), не допуская при этом нарушения прав третьих лиц.

22. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, обязано:

1) соблюдать права и законные интересы должностных лиц муниципального учреждения, в отношении которого проводится проверка;

2) проводить проверку в соответствии с приказом, распоряжением о назначении проверки;

3) не совершать действий, направленных на воспрепятствование осуществлению деятельности муниципального учреждения при проведении проверки;

4) знакомить руководителя (уполномоченного представителя) муниципального учреждения с подлежащими направлению муниципальному учреждению копиями документов органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, комитета по управлению муниципальным имуществом, оформляемых при проведении проверки, о продлении срока проведения проверки, а также с актом проверки;

5) не препятствовать руководителю (уполномоченному представителю) или иным должностным лицам муниципального учреждения присутствовать при проведении проверки по фактическому изучению деятельности муниципального учреждения (осмотре, инвентаризации, наблюдении, пересчете, исследовании, контрольном замере (обмере), проводимых в рамках выездной проверки) и давать пояснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

23. Должностные лица муниципального учреждения имеют право:

1) присутствовать при проведении проверки по фактическому изучению деятельности муниципального учреждения (осмотре, инвентаризации, наблюдении, пересчете, исследовании, контрольном замере (обмере), проводимых в рамках выездной проверки), давать пояснения по вопросам, относящимся к теме и основным вопросам, подлежащим изучению в ходе проведения проверки;

2) знакомиться с результатами проверки и представлять органу, осуществляющему функции и полномочия учредителя, комитету по управлению муниципальным имуществом замечания (возражения, пояснения) в письменной форме на акт проверки.

24. Должностные лица муниципального учреждения обязаны:

1) выполнять законные требования должностного лица, уполномоченного на проведение проверки;

2) давать должностному лицу, уполномоченному на проведение проверки, объяснения в письменной и (или) устной форме, необходимые для проведения проверки;

3) представлять своевременно и в полном объеме должностному лицу, уполномоченному на проведение проверки, по его (их) запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения проверки, если это не противоречит требованиям действующего законодательства, предъявляемым к муниципальным учреждениям;

4) предоставлять должностному лицу, уполномоченному на проведение выездной проверки, допуск в помещения и на территории, которые занимает муниципальное учреждение, а также доступ к объектам исследования;

5) предоставлять необходимый для осуществления проверки доступ к информационным системам, владельцем или оператором, пользователем которых является муниципальное учреждение, если это не противоречит требованиям действующего законодательства, предъявляемым к муниципальному учреждению;

6) не совершать действия (бездействие), направленные на воспрепятствование проведению проверки.

25. Результаты проверки оформляются актом проверки.

Оформление результатов проверки осуществляется в срок не более 10 рабочих дней со дня окончания проверки.

В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, комитета по управлению муниципальным имуществом;

3) дата и номер приказа органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, комитета по управлению муниципальным имуществом о проведении проверки;

4) фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица (должностных лиц) органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, комитета по управлению муниципальным имуществом;

5) наименование проверяемого муниципального учреждения, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя муниципального учреждения, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований законодательства Российской Федерации, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя муниципального учреждения, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;

9) подписи должностного лица органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, комитета по управлению муниципальным имуществом.

Выявленные в ходе проверки нарушения подтверждаются соответствующими документами или их копиями и иными материалами, являющимися приложениями к акту проверки.

26. Акт проверки составляется в одном экземпляре и подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

27. Копия акта проверки вручается руководителю (уполномоченному представителю) муниципального учреждения либо направляется руководителю (уполномоченному представителю) муниципального учреждения с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения, в том числе с применением факсимильной связи и (или) автоматизированных информационных систем, не позднее 3 рабочих дней со дня его подписания.

28. В случае выявления при проведении проверки нарушений муниципальным учреждением требований законодательства Российской Федерации, должностные лица органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, комитета по управлению муниципальным имуществом в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны одновременно с актом проверки выдать предписание муниципальному учреждению об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

Если муниципальным учреждением указанное предписание не исполнено в установленный срок, орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя, комитет по управлению муниципальным имуществом рассматривает вопрос о привлечении муниципального учреждения (его должностных лиц) к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

29. Муниципальное учреждение вправе представить органу, осуществляющему функции и полномочия учредителя, комитету по управлению муниципальным имуществом письменные замечания (возражения, пояснения) на акт проверки в срок не позднее 10 рабочих дней со дня получения копии акта проверки.

30. Акт проверки, замечания (возражения, пояснения) муниципального учреждения на акт проверки (при их наличии), а также иные материалы проверки подлежат рассмотрению руководителем органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, комитета по управлению муниципальным имуществом в срок не позднее 30 рабочих дней со дня окончания проверки, по результатам которого руководитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, комитета по управлению муниципальным имуществом дает письменное заключение, которое направляется руководителю муниципального учреждения и приобщается к материалам проверки.

Согласовано:

Управляющий делами администрации округа Ю.А.Киселева

Начальник отдела делопроизводства,

контроля, архива и кадров администрации Н.Ю.Кустова

муниципального округа

Начальник правового управления

администрации муниципального округа О.П.Давтян

Председатель комитета по управлению О.Г.Игнатова

муниципальным имуществом

Антикоррупционная экспертиза проекта МНПА проведена \_\_\_.\_\_\_\_.2025 года

С.А.Демонова

Исп. Калинина О.В.

4-42-64