



**ОТЕДЕЛ КУЛЬТУРЫ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТУАПСИНСКИЙ РАЙОН**

**Выписка из учетной политики для целей бюджетного учета,
содержащая обобщенную информацию,
перечень основных способов ведения учета**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии:
- с Бюджетным Кодексом Российской Федерации;
 - Федеральным законом от 06.12. 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
 - приказом Минфина России от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 157н);
 - приказом Минфина России от 06.12.2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
 - Приказом Минфина России от 29.11.2017 г. № 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления";
 - приказом Минфина России от 30.03. 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 52н);
 - Приказом Минфина России от 28.12.2010 г. № 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации" (далее - Приказ N 191н);
 - Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. № 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора" (далее - ФСБУ "Концептуальные основы");

Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. № 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства" (далее - ФСБУ "Основные средства");

Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. № 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда" (далее - ФСБУ "Аренда");
Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. № 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов" (далее - ФСБУ «Обесценение активов»);

- Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. № 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности";

- Приказом Минфина России от 30.12.2017 г. № 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" (далее - ФСБУ "Учетная политика");

- Приказом Минфина России от 30.12.2017 г. № 275н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты" (далее - ФСБУ "События после отчетной даты");

- Приказом Минфина России от 30.12.2017 г. № 278н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств" (далее - ФСБУ "Отчет о ДДС");

- Приказом Минфина России от 27.02.2018 г. № 32н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы" (далее - ФСБУ "Доходы");

- Приказом Минфина России от 30.05.2018 г. № 122н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют";

- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бюджетного учета.

1.2. Ответственными за организацию бюджетного учета являются:

- руководитель учреждения - за соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций, за целевое и эффективное использование бюджетных средств;

- начальник МКУ «Централизованной бухгалтерии управления образования администрации муниципального образования Туапсинский район» - за организацию бюджетного учета, за соблюдение законодательства при проведении и оплате финансовых документов, за произведенные хозяйственные операции;

- главный бухгалтер централизованной бухгалтерии - за формирование учетной политики, за своевременное представление полной и достоверной бюджетной отчетности.

Бюджетный учет ведется централизованной бухгалтерией, на основании договора на бухгалтерское обслуживание от __. __. 20__ г. № __.

1.3. Учреждение публикует основные положения учетной политики на официальном сайте отдела культуры администрации муниципального образования Туапсинский район размещения Выписки из учетной политики учреждения, содержащей обобщенную информацию, перечень основных способов ведения учета – особенностей, установленных документами учетной политики, с указанием их реквизитов.

1.4. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер централизованной бухгалтерии оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств, на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии информации о существенных ошибках в Пояснительной записке к отчетности.

2. Технология обработки учетной информации

2.1. При обработке учетной информации применяется: автоматизированный учет (программный продукт 1С: Предприятие); журнально-ордерная форма.

2.2. Централизованная бухгалтерия осуществляет электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России;
- передача статистической отчетности в территориальный орган Росстата.

2.3. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия» и «Зарплата».

2.4. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники централизованной бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и в регистры бухучета.

3. Правила документооборота

3.1. Деятельность бухгалтерской службы регламентируется:

- должностными инструкциями сотрудников централизованной бухгалтерии;
- распоряжениями руководства;
- положениями о бухгалтерской службе;
- отдельными приказами.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в централизованную бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.

Начальнику централизованной бухгалтерии, главному бухгалтеру, а также специалистам запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

3.2. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухучете устанавливаются в соответствии с приложением 2 к настоящей учетной политике.

3.3. Перечень и нумерация форм первичных документов и регистров бухгалтерского учета, а также периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе приведены в приложении 3.

3.4. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 4.

3.5. Для ведения бухгалтерского учета в учреждении в целом применяются формы первичных документов класса 03 и класса 05 Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), утвержденные Приказом № 52н.

При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

- самостоятельно разработанные формы (приложение 5);
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

3.6. Первичные и сводные учетные документы и регистры составляются на бумажных носителях информации (заверенных собственноручной подписью).

3.7. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения, который владеет иностранным языком. В случае невозможности перевода документа переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.

В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом. Если документы на иностранном языке составлены по

типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык.

Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

3.8. Предельные сроки использования доверенностей: 10 дней с момента получения доверенности.

Предельные сроки отчетности по выданным доверенностям на получение ТМЦ: 15 дней с момента получения материальных ценностей.

4. План счетов

4.1 Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 6), разработанного в соответствии с Инструкцией № 157н, Инструкцией № 162н, пунктом 19 ФСБУ «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложение 6).

5. Учет отдельных видов имущества и обязательств

5.1. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов». В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера централизованной бухгалтерии.

5.2. Основные средства

5.2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 7.

5.2.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические

системы, микрофоны, веб-камеры, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.

Не считается существенной стоимостью до 20 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

5.2.3. Для организации учета и обеспечения контроля сохранности основных средств, каждому объекту, стоимостью свыше 10000 рублей, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер из 13 знаков:

1-й знак - код источника финансирования;

2 - 4-й знаки - коды синтетического счета;

5 - 6-й знаки - коды аналитического счета;

7-13-й знаки - порядковый номер объекта в группе (0000001-9999999).

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

5.2.4. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей.

Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;

- транспортные средства.

5.2.5. В случае частичной ликвидации или разукomплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;

- объему;

- весу;

- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

5.2.6. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит

списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства.

5.2.7. По основным средствам стоимостью свыше 100 000 руб. учреждением применяется линейный способ начисления амортизации.

При начислении амортизации по основным средствам стоимостью свыше 100 000 руб. учреждение руководствуется нормами амортизационных отчислений в соответствии с:

- классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы;
 - решением комиссии учреждения по поступлению и выбытию нефинансовых активов. При этом решение комиссии выносится с учетом следующих показателей:
 - ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
 - гарантийного срока использования объекта;
- (для объектов, полученных безвозмездно от учреждений и от государственных и муниципальных организаций) сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной амортизации.

В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.

5.2.8. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

5.2.9. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

5.2.10. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

5.2.11. В учреждении создана постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов. Состав и обязанности комиссии приведены в приложении 8.5.3. Учет материальных запасов

5.3.1. В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не

превышающего 12 месяцев, не зависимо от их стоимости, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 7.

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом всех произведенных расходов. Если прочие расходы связаны с приобретением различного вида материальных запасов, то данные расходы распределяются пропорционально стоимости видов материалов.

Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из:

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

5.3.2. Списание (отпуск) материальных запасов на расходы (в производство, на содержание учреждения и т.п.) производится: по средней фактической стоимости.

5.3.3. Аналитический учет материальных запасов ведется по:

- видам запасов;
- наименованиям;
- материально-ответственным лицам.

5.3.4. Контроль за наличием договоров о полной материальной ответственности (коллективной ответственности) на всех материально-ответственных лиц учреждения возлагается на руководителя учреждения и централизованную бухгалтерию (начальника материального отдела).

5.3.5. Учет материальных ценностей на хранении, ведется обособленно по видам имущества с применением дополнительных кодов к забалансовому счету 02 «Материальные ценности на хранении».

Раздельный учет обеспечивается в разрезе:

- имущества, которое учреждение решило списать и которое числится за балансом до момента его демонтажа, утилизации, уничтожения, – на забалансовом счете 02.1;
- другого имущества на хранении – на забалансовом счете 02.2.

5.4. Расчеты по доходам

Учет доходов ведется в соответствии с Порядком осуществления Отделом культуры администрации муниципального образования Туапсинский район бюджетных полномочий администратора доходов бюджета муниципального образования Туапсинский район.

Перечень администрируемых доходов утверждается главным администратором доходов бюджета.

5.5. Расчеты с подотчетными лицами

5.5.1. Учет расчетов с подотчетными лицами, размеры расходов, регулирование сроков и порядок составления и представления авансовых отчетов осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края и Туапсинского района и Порядком выдачи денежных средств, денежных документов под отчет (приложение 9).

5.5.2. Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в приложении 10.

5.6. Дебиторская и кредиторская задолженность

5.6.1. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. С забалансового счета задолженность списывается после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

5.6.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами». Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

5.7. Учет денежных средств и денежных документов

Учет денежных средств в учреждении осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций в РФ. Кассовая книга ведется автоматизированным способом.

Денежные документы в деятельности учреждения не используются.

5.8. Учет доходов и расходов будущих периодов

В составе расходов будущих периодов на счете 0 401 50 000 отражаются расходы:

- по приобретению неисключительных прав пользования программным обеспечением, в том числе приобретение регистрационной информации и ключей активации;
- по обслуживанию и техническому сопровождению программных продуктов;
- по приобретению средств криптографической защиты, изготовлению ЭЦП и другие аналогичные расходы;
- страховые взносы по договорам страхования.

5.9. Учет резервов предстоящих расходов

В учреждении создаются:

- резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок учета резерва приведен в приложении 11.
- резерв по сомнительным долгам – при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.

5.10. Санкционирование расходов

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в приложении 12.

5.11. Событие после отчетной даты

5.11.1. События после отчетной даты отражаются в отчетности с учетом их существенности и классификации. Существенным фактом хозяйственной деятельности признается событие, стоимостное значение которого составляет 5 и более процентов валюты баланса. Классификация событий после отчетной даты:

- корректирующее событие, подтверждающее условия, которые существовали на отчетную дату;
- не корректирующее событие, свидетельствующие об условиях, которые возникли после отчетной даты.

5.11.2. События после отчетной даты признаются:

События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

5.11.3. Событие отражается в учете и отчетности за отчетный период в следующем порядке:

Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

Событие, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным.

Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

6. Инвентаризация имущества и обязательств

6.1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 13.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

6.2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в приложении 14.

7. Порядок организации и обеспечения внутреннего контроля

7.1. Внутренний контроль в учреждении осуществляет комиссия.

7.2. Положение о внутреннем контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведены в приложении 15.

8. Бюджетная отчетность

8.1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина от 28.12.2010 № 191н).

8.2. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница

между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

8.3. Бюджетная отчетность хранится на бумажных носителях в централизованной бухгалтерии.

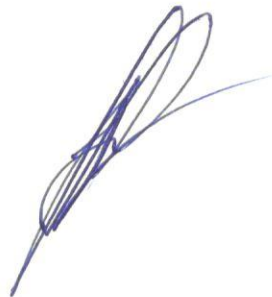
9. Порядок передачи документов бюджетного учета при смене руководителя и главного бухгалтера

Порядок передачи документов бюджетного учета при смене руководителя учреждения, руководителя и главного бухгалтера централизованной бухгалтерии приведен в приложении 16.

Приложения:

- № 2 Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете
- № 3 Формы первичных документов и регистры бухгалтерского учета
- № 4 Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций
- № 5 Перечень неунифицированных форм первичных документов
- № 6 Рабочий план счетов
- № 7 Производственный и хозяйственный инвентарь
- № 8 Состав и обязанности постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию НФА
- № 9 Порядок выдачи денежных средств под отчет
- № 10 Порядок направления сотрудников в командировки
- № 11 Учет резервов предстоящих расходов
- № 12 Порядок принятия бюджетных (денежных) обязательств
- № 13 Порядок проведения инвентаризации
- № 14 Состав и обязанности комиссии для проведения внезапной ревизии кассы
- № 15 Порядок организации и обеспечения внутреннего контроля
- № 16 Порядок передачи документов при смене руководителя и главного бухгалтера.

Начальник отдела культуры
администрации муниципального
образования Туапсинский район»



Ю.А. Данилова

Начальник МКУ «ЦБУО
администрации муниципального
образования Туапсинский район»



А.В. Баранова