|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Администрация города Чебоксары***-* |  | УТВЕРЖДАЮГлава администрации города Чебоксары \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /А.О. Ладыков/«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. |
|  |  | **СОГЛАСОВАНО**Заместитель главы администрации города Чебоксары – руководитель аппарата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /А.Ю. Маклыгин/«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. |
| **ПОЛОЖЕНИЕ****об управлении финансово-производственного обеспечения и информатизации** **№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  |  |
|  |  | **Срок действия продлен:**с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.Глава администрации города Чебоксары\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. |
|  |  | Заместитель главы администрации города Чебоксары – руководитель аппарата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. |
|  |  | Начальник управления финансово-производственного обеспечения и информатизации – главный бухгалтер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. |
| г. Чебоксары, 2020 г. |

1. **Общие положения**
	1. Положение об управлении финансово-производственного обеспечения и информатизации администрации города Чебоксары (далее – Положение) является основным документом, определяющим правовой статус, основные цели, задачи и функции управления финансово-производственного обеспечения и информатизации администрации города Чебоксары (далее – Управление), права, ответственность и организацию его деятельности.
	2. Управление является структурным подразделением администрации города Чебоксары (далее – Администрация города). Место нахождения: Чувашская Республика, г. Чебоксары, улица Карла Маркса, дом 36.
	3. Управление подчиняется в административном и функциональном отношении заместителю главы администрации города – руководителю аппарата администрации города Чебоксары.
	4. Полное наименование Управления: управление финансово-производственного обеспечения и информатизации администрации города Чебоксары.
	5. Сокращенное наименование Управления: УФПОИ
	6. Управление в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации и Конституцией Чувашской Республики, Законами Российской Федерации и Чувашской Республики; Указами Президента Российской Федерации и Главы Чувашской Республики; постановлениями Правительства Российской Федерации и Кабинета Министров Чувашской Республики; решениями Чебоксарского городского Собрания депутатов; Уставом муниципального образования города Чебоксары - столицы Чувашской Республики; Положением о муниципальной службе муниципального образования города Чебоксары - столицы Чувашской Республики, утвержденным решением Чебоксарского городского Собрания депутатов от 17.04.2008 № 964; Положением об исполнительно-распорядительном органе города Чебоксары - администрации города Чебоксары, утвержденным решением Чебоксарского городского Собрания депутатов от 23.12.2014 № 1788; другими муниципальными правовыми актами муниципального образования города Чебоксары - столицы Чувашской Республики; локальными нормативными актами администрации города Чебоксары; настоящим Положением и другими нормативными документами.
	7. Структура Управления утверждается Чебоксарским городским собранием депутатов в рамках утверждения структуры исполнительно-распорядительного органа города Чебоксары – администрации города Чебоксары по представлению главы администрации города Чебоксары, штатное расписание Управления утверждается главой администрации города Чебоксары в пределах средств, утвержденных в бюджете города Чебоксары, с учетом объема и особенностей работы в соответствии с установленными нормативами численности персонала.
	8. В состав Управления входят следующие структурные подразделения:

- отдел учета и финансов;

- отдел информатизации;

- отдел производственного обеспечения.

* 1. Сфера деятельности Управления распространяется на администрацию города Чебоксары, ее территориальные, отраслевые и функциональные органы в пределах задач и функций, определенных настоящим Положением.

2. Основные цели и задачи

2.1. Цель Управления:

2.1.1. обеспечение реализации единой политики в сфере информатизации, организационной, финансовой и хозяйственной деятельности администрации города Чебоксары и подведомственных ей учреждений.

2.2. Задачи Управления:

2.2.1. организация бухгалтерского, налогового и статистического учета и отчетности имущества и обязательств администрации города Чебоксары и подведомственных ей учреждений;

2.2.2. обеспечение функционирования и развития информационных ресурсов и систем в администрации города Чебоксары;

2.2.3. производственное обеспечение администрации города Чебоксары;

2.2.4. осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых акттов, содержащих нормы трудового права в администрации города и в подведомственных ей учреждениях.

**3. Функции**

* 1. Для решения поставленных перед Управлением задач за ним закрепляются следующие функции:
		1. **В сфере ведения бухгалтерского и налогового учета и отчетности имущества и обязательств:**

3.1.1.1. организация работы по учету доходов и расходов, имущества, обязательств, финансовых и хозяйственных операций, организация и проведение инвентаризации расчетов и материальных ценностей;

3.1.1.2. составление сводной бюджетной росписи в соответствии с функциональной и экономической классификацией расходов бюджетов Российской Федерации, составление бюджетной сметы по средствам, полученным из бюджета города Чебоксары и других уровней бюджетов Российской Федерации, расчетов к ним;

3.1.1.3. осуществление организации бухгалтерского, налогового и статистического учета и отчетности средств бюджетного финансирования, материальных ценностей и основных фондов в соответствии с утвержденным планом, контроль законности, своевременности и правильности оформления и исполнения бюджетной сметы;

3.1.1.4.осуществление организации бухгалтерского, налогового и статистического учета и отчетности субвенций из федерального, республиканского бюджета, выделеных для выполнения органами местного самоуправления города Чебоксары отдельных государственных полномочий, полномочий, контроль законности, своевременности и правильности оформления и исполнения бюджетной сметы;

3.1.1.5.обеспечение полного и непрерывного по объектного учета и движения имущества, находящегося на балансе администрации города Чебоксары и обеспечение его сохранности;

3.1.1.6. составление и представление в установленном порядке документов бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности;

3.1.1.7. проведение расчетов с юридическими и физическими лицами в процессе санкционированного расхода средств согласно бюджетной смете;

3.1.1.8. контроль использования выданных доверенностей на получение товарно-материальных и иных ценностей;

3.1.1.9. ведение массива документов по бухгалтерскому, налоговому и статистическому учету и отчетности;

3.1.1.10. хранение бухгалтерских документов, регистров учета, бухгалтерских, налоговых и статистических отчетов и других документов на различных носителях в соответствии с правилами организации архивного дела;

3.1.1.11. подготовка штатного расписания администрации города Чебоксары;

3.1.1.12. формирование учетной политики в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском и налоговом учете исходя из структуры и особенностей деятельности администрации города, необходимости обеспечения ее финансовой устойчивости;

3.1.1.13. осуществление обработки персональных данных муниципальных служащих в соответствии с положением об организации работы с персональными данными, утвержденным правовым актом администрации города Чебоксары;

3.1.1.14. осуществление расчетов по заработной плате работников администрации города, начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды и других платежей в размерах выделенного фонда оплаты труда;

3.1.1.15. разработка предложений о корректировке утвержденных объемов бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств по расходам на содержание администрации города;

3.1.1.16. составление,  утверждение и  ведение  бюджетный   росписи, распределение бюджетных ассигнованований, лимитов бюджетных обязательств по подведомственным учреждениям - получателям бюджетных средств;

3.1.1.17. утверждение планов финансово-хозяйственной деятельности подведомственных учреждений, в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации;

3.1.1.18. осуществление финансового обеспечения выполнения муниципального задания муниципальными казенными, бюджетными и автономными учреждениями и доведение объемов бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования расходов подведомственным учреждениям, находящимися в ведении Управления;

3.1.1.19.осуществление методологического руководства в совершенствовании методов финансово - бюджетного планирования, в составлении и исполнении бюджета города Чебоксары, в осуществлении кассовых выплат за счет средств подведомственных муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений;

3.1.1.20.составление расходных расписаний как главного распорядителя бюджетных средств согласно доведенным лимитам бюджетных обязательств и объемам финансирования;

3.1.1.21.составление сводных ежеквартальных и годовых отчетов об исполнении бюджета города Чебоксары подведомственными учреждениями;

3.1.1.22.проводение анализа бюджетной отчетности и осуществление свода бухгалтерской отчетности муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений, представленной подведомственными учреждениями средств бюджета, главными администраторами доходов бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета города Чебоксары;

3.1.1.23. организация работы по открытию, закрытию лицевых счетов, оформлению и выполнению банковских операций в установленном порядке;

3.1.1.24. организация работы и обеспечение защиты персоональных данных муниципальных служащих администрации города;

3.1.1.25. осуществление контроля сохранности основных средств и других материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации. Организация проведения переоценки основных фондов;

3.1.1.26. проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения бюджетных смет, с юридическими и физическими лицами;

3.1.1.27. осуществление экономического анализа финансово - хозяйственной деятельности администрации города по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления и мобилизации внутрихозяйственных резервов;

3.1.1.28. прием, проверка и включение в сводный отчет ежемесячной, ежеквартальной и годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности учреждений, подведомственных администрации города;

3.1.1.29. повышение квалификации работников управления в области ведения бухгалтерского и налогового учета.

3.1.2. **В сфере информатизации:**

3.1.2.1. разработка проектов нормативных правовых актов администрации города Чебоксары, долгосрочных программ, оперативных планов работ в области информатизации, сметы расходов на их реализацию, а также контроль их выполнения;

3.1.2.2. развитие информационной и телекоммуникационной инфраструктуры администрации города Чебоксары;

3.1.2.3. внедрение и обеспечение функционирования в администрации города Чебоксары государственных и республиканских информационных систем;

3.1.2.4. обеспечение взаимодействия с республиканскими органами власти, с органами местного самоуправления по вопросам информатизации;

3.1.2.5. внедрение и администрирование общих прикладных информационных систем, используемых в органах местного самоуправления города Чебоксары;

3.1.2.6. администрирование телекоммуникационной сети, информационных систем в администрации города Чебоксары;

3.1.2.7. обеспечение безопасности информации в ИС администрации города Чебоксары;

3.1.2.8. обеспечение учета в администрации города Чебоксары криптографических средств защиты информации;

3.1.2.9. выполнение в установленном порядке работ по обслуживанию специализированных средств вычислительной техники, используемых для обработки информации, отнесенной к государственной тайне в администрации города Чебоксары;

3.1.2.10. обеспечение функционирования средств вычислительной и оргтехники в администрации города Чебоксары, обеспечение расходными материалами;

3.1.2.11. обеспечение материального учета в администрации города Чебоксары средств вычислительной техники и расходных материалов для оргтехники;

3.1.2.12. консультирование пользователей ИС по вопросам в области информатизации;

3.1.2.13.  координирование деятельности подразделений и специалистов по информатизации в органах местного самоуправления города в рамках решения отраслевых задач;

3.1.2.14. повышение квалификации работников управления в области информатизации и информационных технологий.

3.1.3.**В сфере производственного обеспечения:**

3.1.3.1.организация работы администрации города Чебоксары при выполнении функций муниципального заказчика в рамках реализации муниципальных и республиканских программ;

3.1.3.2. подготовка хозяйственных договоров администрации города Чебоксары на поставку продукции (товаров), выполнение работ, оказание услуг;

3.1.3.3. обеспечение оснащения администрации города Чебоксары материальными запасами, основными средствами, техническое обслуживание и ремонт офисной и оргтехники собственными силами и с привлечением в установленном порядке сторонних организаций;

3.1.3.4. осуществление контроля состояния охраны и инженерной защиты зданий и помещений, обеспечение надлежащего технического состояния и эксплуатации зданий, как своими силами, так и с привлечением в установленном порядке сторонних организаций;

3.1.3.5. обеспечение выполнения работ по строительству, капитальному и текущему ремонту административных зданий, сооружений и инженерных коммуникаций, рациональное использование бюджетных ассигнований, выделенных на эти цели;

3.1.3.6. создание нормальных условий труда и отдыха для работников администрации города Чебоксары в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации, принимает меры по оснащению рабочих мест необходимыми принадлежностями, средствами связи, мебелью и повышению культуры управленческого труда;

3.1.3.7. осуществление организационно-технической работы по подготовке и проведению рабочих заседаний администрации города Чебоксары, совещаний и других мероприятий, проводимых в здании администрации города Чебоксары;

3.1.3.8. организация подготовки и своевременной передачи документов архива администрации города Чебоксары на их хранение с соблюдением требований действующего законодательства Российской Федерации по архивному делу;

3.1.3.9. организация автотранспортного обслуживания должностных лиц и сотрудников администрации города Чебоксары для выполнения функций и полномочий администрации города Чебоксары и эксплуатацию автомашин в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;

3.1.3.10. организация работы по обеспечению внутриобъектового и пропускного режима, охраны зданий и помещений администрации города;

3.1.3.11. выступает муниципальным заказчиком при организации:

- автотранспортного и хозяйственного обслуживания должностных лиц и сотрудников администрации города Чебоксары для выполнения функций и полномочий администрации города Чебоксары;

- освещения деятельности органов местного самоуправления города Чебоксары.

**3.1.4. В сфере осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях:**

3.1.5.1. принимать участие в составлении ежегодного плана проведения ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях;

3.1.5.2. осуществлять плановые проверки подведомственных организаций согласно ежегодному плану проведения ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях в части охраны труда;

3.1.5.3. проводить анализ сведений, содержащихся в документах подведомственных организаций, и документов, используемых при осуществлении их деятельности и связанных с исполнением ими требований трудового законодательства или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

3.1.5.4. принимать участие в разработке проектов актов по результатам проведения проверок;

3.1.5.5. осуществлять контроль за своевременным устранением нарушений, выявленным в результате проведения мероприятий по контролю;

3.1.5.6. готовить аналитические и информационно-аналитические материалы по вопросам осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях.

**3.1.5. Прочие функции:**

3.1.5.1. подготовка проектов документов по вопросам входящим в компетенцию Управления, ответов на запросы и письма физических и юридических лиц;

3.1.5.2. содействие развитию конкуренции при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд администрации города;

3.1.5.3. разработка проектов решений Чебоксарского городского Собрания депутатов, постановлений и распоряжений администрации города, касающихся сферы деятельности Управления;

3.1.5.4. подготовка предложений к представляемым проектам законов и иных правовых актов Чувашской Республики по вопросам деятельности Управления;

3.1.5.5. осуществление функций ответственного исполнителя либо соисполнителя мероприятий по реализации муниципальных программ города Чебоксары (подпрограмм муниципальных программ города Чебоксары);

3.1.5.6. организация работы по размещению закупок товаров, работ, услуг для выполнения функций и полномочий администрации города Чебоксары в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3.1.5.7. осуществление мониторинга правоприменения законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, мониторинга правоприменения законов и иных нормативных правовых актов Чувашской Республики в установленной сфере деятельности;

3.1.5.8. актуализировать правовые акты администрации города в сферах деятельности Управления;

3.1.4.12. своевременно подготавливать (актуализировать) информацию в сферах деятельности Управления для размещения (обновления) на официальном сайте администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3.1.4.13. подготавливать документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив;

3.1.4.14. представлять информацию и материалы, необходимые для работы, вести протокола заседания, своевременно пересматривать и актуализировать состав следующих коллегиальных органов администрации города: комиссии по рассмотрению материалов по итогам службы муниципальных служащих администрации города Чебоксары за месяц, квартал, год;

3.1.4.15. формировать и представлять в установленные сроки отчетности в органы статистики, Чебоксарскому городскому Собранию депутатов, администрации Главы Чувашской Республики, ведомственные министерства и т.д.;

3.1.4.16. оказывать методическую и консультативную помощь муниципальным служащим аппарата администрации города, территориальных, отраслевых и функциональных органов администрации города по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

3.1.4.17. обеспечивать защиту персональных данных муниципальных служащих администрации города, кандидатов на замещение вакантных должностей муниципальной службы и на включение в состав управленческого и перспективного кадрового резерва администрации города.

**4. Права и полномочия**

* 1. Управление имеет право:
		1. давать структурным подразделениям администрации города Чебоксары и отдельным работникам разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Управления;
		2. запрашивать и получать в установленном порядке документы, материалы и иную информацию, необходимую для выполнения задач и функций Управления, установленных настоящим Положением;
		3. проводить совещания, а также участвовать в совещаниях, конференциях и семинарах по вопросам компетенции Управления;
		4. использовать ресурсы администрации города Чебоксары (помещения, мебель и оргтехника, сотовая связь, информационные сервисы и пр.);
		5. в необходимых случаях, при выполнении поручений главы администрации города и/или заместителей главы администрации города привлекать к совместной работе работников других структурных подразделений администрации города Чебоксары для выполнения возложенных задач (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - то с разрешения главы администрации города Чебоксары);
		6. разрабатывать проекты муниципальных правовых актов и локальных нормативных актов по вопросам, входящим в компетенцию Управления (инструкций, положений, стандартов, приказов, распоряжений и т.п.);
		7. знакомиться с решениями главы администрации города и/или заместителей главы администрации города деятельности Управления.
	2. Для реализации своих прав начальник Управления, а по его письменному поручению работники Управления наделены следующими полномочиями:
		1. готовить и вносить предложения, принимать решения, подписывать и визировать документы по вопросам, относящимся к компетенции Управления;
		2. распределять обязанности, права и ответственность между работниками Управления, при необходимости делегировать свои полномочия другому работнику Управления;
		3. вступать во взаимоотношения и посещать в установленном порядке для исполнения задач и функций Управления предприятия, учреждения, организации независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;
		4. осуществлять контроль соблюдения муниципальных правовых актов и локальных нормативных актов администрации города Чебоксары, по вопросам, входящим в компетенцию Управления;
		5. вносить главе администрации города и/или заместителям главы администрации города предложения о принятии соответствующих мер к работникам администрации города Чебоксары, нарушающим требования действующего законодательства, муниципальных правовых актов и локальных нормативных актов администрации города Чебоксары.

**5. Организация деятельности**

* 1. **Организация работы Управления**
		1. Оперативное руководство деятельностью Управления осуществляет начальник Управления.
		2. Обязанности работников Управления устанавливаются их должностными инструкциями.
		3. Распределение обязанностей между работниками Управления осуществляется начальником Управления, исходя из объема задач и функций, возлагаемых на Управление.
	2. **Взаимодействие (служебные связи)**
		1. Для осуществления функций, предусмотренных настоящим Положением, Управление взаимодействует:
* со всеми структурными подразделениями администрации города Чебоксары по вопросам представления необходимых документов и сведений (в частности, в процессе соблюдения графика документооборота) и формирования и движения первичных документов, оформляющих хозяйственные операции, в целях формирования полной и достоверной информации о деятельности учреждения;
* со всеми структурными подразделениями территориальных, отраслевых и функциональных органов администрации города Чебоксары – по вопросам предоставления субсидий и субвенций из федерального и респуликанского бюджетов, контроля и сдачи отчетности об использовании этих средств;
* с подведомственными администрации города Чебоксары учреждениями о вопросам методологии учета отражения хозяйственных операций в бухгалтерском учете, контроля и сдачи бухгалтерской отчетности;
* с правовым управлением по вопросам, связанным с подготовкой муниципальных нормативно правовых актов и документов, а также оформлением недостач и хищений материальных ценностей, контролю за передачей в надлежащих случаях данных документов в судебные и следственные органы;
* с отделом муниципальной службы и кадров по вопросам изменения штатной численности (увольнения / приема на работу), движения персонала, по расчетам заработной платы работников, прочими вопросами;
* с городским комитетом по управлению имуществом администрации города Чебоксары по вопросам установления сроков полезного использования поступающих в учреждение объектов основных средств;
* с финансовым управлением администрации города Чебоксары по вопросам выделения средств из бюджета города Чебоксары, своевременного финансирования и расходования, сдачи отчетности об использовании этих средств в соответствии с действующим законодательством;
* с Министерством финансов Чувашской Республики, Министерством юстиции Чувашской Республики, Министерством экономического развития и торговли Чувашской Республики, Министерством образования Чувашской Республики, Министерством труда Чувашской Республики, Чувашской Республики Министерством здравоохранения Чувашской Республики во вопросам наделения государственными полномочиями органов местного самоуправления города Чебоксары и выделения и использвания средств на выполнение этих полномочий;
* с Управлением Федерального Казначейства по Чувашской Республике по вопросам информационного взаимодействия в электронном виде, необходимого для выполнения задач и функций, возложенных на администрацию города Чебоксары;
* территориальным органом Федеральной службы государственной статистики по Чувашской Республике, инспекцией Федеральной налоговой службы России по городу Чебоксары, Фондом Социального Страхования Российской Федерации в городе Чебоксары, Управлением Пенсионного фонда Российской Федерации в городе Чебоксары Чувашской Республики - по вопросам сдачи отчетности, получения и представления информации и документов;
* с Министерством цифрового развития, информационной политики и массовых коммуникаций Чувашской Республики по вопросам в области информатизации;
* с Чебоксарским городским Собранием депутатов по вопросам предоставления проектов муниципальных правовых актов, разработанных Управлением;

- с контрагентами и другими юридическими и физическими лицами по вопросам договорной деятельности.

* + 1. Разногласия, возникающие между Управлением и другими структурными подразделениями администрации города Чебоксары, разрешаются заместителем главы администрации города – руководителем аппарата или главой администрации города Чебоксары.

**6. Ответственность**

6.1. Персональную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на Управлениел задач и функций несет начальник Управления.

6.2. Степень ответственности муниципальных служащих Управления определяется в соответствии с распределением прав и обязанностей и закрепляется в должностных инструкциях.

Начальник управления финансово-

производственного обеспечения и

информатизации администрации

города Чебоксары-главный бухгалтер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /О.В.Данилова/

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.