

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЕЛЕНОДОЛЬСЬКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
ПЕТРОПАВЛОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

14. 01. 2020 № 2 – р

с. Зеленый Дол

Об утверждении Положения по учётной политике для целей бухгалтерского и налогового учета Администрации муниципального образования Зеленодольский сельсовет на 2020 год

В соответствии с законом РФ от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», в соответствии с положениями и нормами, содержащимися в законодательстве о бухгалтерском учете и отчетности:

1. Утвердить Положение по учетной политике для целей бухгалтерского и налогового учета Администрации муниципального образования Зеленодольский сельсовет на 2020 год. (Приложение 1)

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения осуществляет глава сельсовета, комитет по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Петропавловского района в лице бухгалтера централизованной бухгалтерии.

Глава сельсовета

А.А. Стрельцов

## Положение

по учетной политике для целей бухгалтерского и налогового учета Администрации  
муниципального образования Зеленодольский сельсовет на 2020 год

### 1. Общие положения

Бюджетный учет в Администрации Зеленодольского сельсовета Петропавловского района Алтайского края (далее Администрация сельсовета) ведется в соответствии с Законом от 21 ноября 1996 г. № 129-ФЗ, Бюджетным кодексом РФ, приказами Минфина России от 1 декабря 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 к Единому плану счетов № 157н), от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н), от 21 декабря 2011 г. № 180н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – приказ №180н), от 15 декабря 2010 г. № 173н «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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 173н), иными нормативно-правовыми актами, регуливающими вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета.

1.1. Ответственным за организацию бюджетного учета в Администрации сельсовета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является глава сельсовета, комитет по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Петропавловского района в лице бухгалтера централизованной бухгалтерии. Основание: пункт 1 статьи 6 Закона от 21 ноября 1996 г. № 129-ФЗ, Соглашение от 17.04.2015 №35 «О передаче Администрацией Зеленодольского сельсовета Петропавловского района Алтайского края Администрации Петропавловского района Алтайского края осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения по составлению проекта бюджета поселения, исполнению бюджета поселения, осуществлению контроля за его исполнением и составлением отчета об исполнении бюджета поселения».

1.2. Бюджетный учет ведется бухгалтером централизованной бухгалтерии комитета по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Петропавловского района Алтайского края. Деятельность бухгалтера регламентируется должностной инструкцией разрабатываемой комитетом по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Петропавловского района. Основание: пункт 2 статьи 6 Закона от 21 ноября 1996 г. № 129-ФЗ.

1.3. Комитет по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Петропавловского района несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной и налоговой отчетности.

Требования по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников Администрации сельсовета, Основание: статья 7 Закона от 21 ноября 1996 г. № 129-ФЗ

### 2. Общие вопросы организации учета

2.1. Бюджетный учет ведется автоматизированно в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н по рабочему Плану счетов. Основание: пункт 3 статьи 6, пункт 4 статьи 8 Закона от 21 ноября 1996 г. № 129-ФЗ, пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.2. Обработка учетной информации ведется с применением программного продукта «1С: Бухгалтерия».

2.3. Данные первичных учетных документов систематизируются и отражаются накопительным образом в следующих регистрах:

- Журнал операций по счету «Касса» № 1;
- Журнал операций с безналичными денежными средствами № 2;
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами № 3;
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4;
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 5;
- Журнал операций по прочим операциям № 6.

2.4. Срок хранения первичных документов определяется в соответствии с Номенклатурой дел администрации, согласованной с Архивным отделом Администрации Петропавловского района Алтайского края.

2.5. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются самостоятельно разработанные формы. Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов

2.6. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам Администрации сельсовета: главе сельсовета.

2.7. При отражении операций на счетах бюджетного учета в 18-м разряде (код вида деятельности) указывается: 1 – деятельность, осуществляемая за счет средств местного бюджета (бюджетная деятельность); 3 – средства во временном распоряжении.

В разрядах 24–26 указывается соответствующий код КОСГУ (в соответствии с разделом V указаний, утвержденных приказом Минфина России от 21 декабря 2011 г. № 180н). Основание: пункт 21 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.8. График документооборота приведен в приложении 2.

2.9. Бюджетный учет ведется с помощью учетных регистров в следующем порядке:

– первичные учетные документы по приложению 1 к приказу № 173н (кроме ф. 0310003 «Журнал регистрации приходных и расходных ордеров») составляются по мере осуществления хозяйственных операций;

– журнал регистрации приходных и расходных ордеров (ф. 0310003) составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

– инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации; – инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии;

– опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

– книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной заработной платы и стипендий заполняются по мере выдачи бланков строгой отчетности;

– авансовые отчеты нумеруются в последний день отчетного месяца;

– журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

– другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

2.10. Инвентаризация имущества и обязательств проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Основание: статья 12 Закона от 21 ноября 1996 г. № 129-ФЗ, пункт 1.5 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

2.11. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 20 000 (Двадцати тысяч) руб., за исключением сумм, выдаваемых на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет в пределах лимит расчетов наличными средствами между юридическими лицами.

2.12. Срок выдачи денежных средств на хозяйственные расходы устанавливается равным 30 дням, за исключением случаев выезда в командировку.

2.13. Выдача средств на хозяйственные расходы производится штатным работникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

2.14. При направлении лица, замещающего муниципальную должность Администрации сельсовета, или технического работника Администрации в служебную командировку ему выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, по найму жилого помещения и суточные.

2.15. Лица, получившие наличные деньги под отчет на командировку, обязаны не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки предъявить, бухгалтеру централизованной бухгалтерии комитета по финансам Администрации Петропавловского района авансовый отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

2.16. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

2.17. Для проведения инвентаризации создается постоянно действующая комиссия, которая ежегодно утверждается распоряжением главы сельсовета. (Приложение № 3 к Учетной политике).

Документальное оформление проведенной инвентаризации и её результатов, осуществляется в соответствии с Приказом Минфина России от 15.12.2010 № 173н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемые органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению».

Внеплановые инвентаризации проводятся при смене материально ответственных лиц, при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также при порче ценностей, стихийных бедствий, пожаров и других чрезвычайных происшествий.

### **3. Общие правила ведения бюджетного учета**

3.1. Государственная учетная политика в сфере ведения бухгалтерского учета реализуется Инструкцией по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной Приказом Минфина России № 162н от 06.12.2010 года через:

- план счетов бюджетного учета;
- порядок отражения операций по исполнению бюджетов бюджетной системы РФ на счетах бюджетного учета;
- корреспонденцию счетов бюджетного учета;
- иные вопросы организации бюджетного учета.

3.2. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые для управленческих нужд Администрации сельсовета, независимо от стоимости объекта основных средств со сроком использования более 12 месяцев по фактической стоимости приобретения (изготовления).

3.3. Для организации работы по приему, выдаче и списанию основных средств распоряжением Администрации утверждается постоянно действующая комиссия по приему, выдаче и списанию основных средств (Приложение 3).

3.4. Каждому объекту основных средств и нематериальных активов стоимостью свыше 3000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков.

1-й разряд – код вида деятельности; 2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н); 5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н); 7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива. Основание: пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.5. Начисление амортизации по основным средствам осуществляется по нормам амортизационных отчислений в соответствии с классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы, установленные Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1.

3.6. При начислении амортизации применяется линейный способ начисления амортизации с максимальными сроками.

Для объектов основных средств, которые не указаны в амортизационных группах, срок полезного использования устанавливается постоянно действующей комиссией администрации по приему, выдаче и списанию основных средств.

3.7. По объектам основных средств амортизация в целях бюджетного учета начисляется в следующем порядке.

На объект недвижимого и движимого имущества при принятии его к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной законодательством Российской Федерации:

стоимостью до 40000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;

стоимостью свыше 40000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации.

На объекты основных средств стоимостью до 3000 рублей включительно, амортизация не начисляется;

На иные объекты основных средств стоимостью от 3000 до 40000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

3.8. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ. Основание: пункт 28 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.9. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Основание: пункты 99, 100, 101 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.10. списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские принадлежности списываются на расходы, если указанные материальные запасы приобретены и одновременно выданы на текущие нужды, на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.11. Учет отработанного времени ведется в табелях учета использования рабочего времени (форма Т-13).

Табель заполняется ежемесячно, на основании документов по учету личного состава: приказов о приеме на работу, переводе, увольнении, предоставлении отпуска.

При формировании табеля календарные дни месяца расчетного периода до принятия работника и (или) после его увольнения заполняются прочерком.

Заполненный табель за текущий месяц подписывается лицом, ведущим табельный учет, утверждается главой сельсовета. Оплата труда производится в соответствии со штатным расписанием Администрации, нормативно – правовыми актами Администрации сельсовета.

3.12. Учет исполнения бюджетной сметы осуществляется в соответствии с указаниями о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации.

3.13. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками №4. Аналитический учет расчетов по заработной плате, пособиям и иным социальным выплатам ведется в Журнале операций расчетов по заработной плате.

3.14. Дебиторская задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывается по истечении 3-х лет на основании данных проведенной инвентаризации распоряжением главы муниципального образования и относится на финансовый результат.

3.15. Списание дебиторской задолженности не является аннулированием задолженности. Эта задолженность должна отражаться за бухгалтерским балансом в течение пяти лет с момента списания, для наблюдения за возможностью ее взыскания

3.16. Расчеты с работниками по оплате труда и начислениями на оплату труда отражаются в соответствии с классификацией операций сектора государственного управления на счетах 30211 «Расчеты по оплате труда»; 30301 «Расчеты по налогу на доходы физических лиц»; 30302 «Расчеты по единому социальному налогу и страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Российской Федерации»; 30306 «Расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»; 30403 «Расчеты по удержаниям из заработной платы».

3.17. Бюджетная отчетность является завершающим этапом учетного процесса. В ней отражаются нарастающим итогом результаты хозяйственной деятельности за отчетный период (год).

3.18. Месячная, квартальная и годовая отчетности об исполнении бюджета составляются в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010г. № 191н «Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» и представляются комитет по финансам Администрации Петропавловского района в установленные им сроки.

3.19. Бюджетная отчетность подписывается главой сельсовета и главным специалистом-финансистом.

3.20. Отчетным годом считается период с 1 января по 31 декабря включительно.

3.21. Информация, содержащаяся в бюджетной отчетности, основывается на данных аналитического учета.

3.22. Данные вступительного баланса должны соответствовать данным заключительного баланса за период, предшествующий отчетному. Исправления в бюджетной отчетности подтверждаются подписью лиц, ее подписавших, с указанием даты исправления.

3.23. Принятие получателем бюджетных средств бюджетных обязательств осуществляется в пределах лимитов, доведенных в текущем финансовом году Администрация сельсовета принимает бюджетные обязательства:

- по услугам связи, транспортным расходам, по работам и услугам, содержанию имущества, по прочим работам и услугам на основании заключенных муниципальных контрактов и договоров на оказание услуг, выполнение работ и поставку товаров;
- по подотчетным суммам (командировочные и хозяйственные расходы) на основании заявлений работников,
- по прочим расходам (налоги, государственная пошлина, оплата, связанная с исполнением судебных решений) на основании деклараций, авансовых расчетов, первичных документов и исполнительных листов, судебных актов;
- по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда по факту кассового расхода на основании трудовых договоров, распоряжений Администрации.

3.24. Аналитический учет принятых бюджетных обязательств ведется на основании документов, подтверждающих принятие обязательства.

### **3. Хранение документов бюджетного учета.**

4.1. Первичные учетные документы, регистры бюджетного учета и бюджетная

отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела

4.2. Рабочий план счетов бюджетного учета, другие документы учетной политики, программы машинной обработки данных (с указанием сроков их пользования) хранятся не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бюджетной отчетности в последний раз.

4.3. В течение текущего года документы хранятся в папках вместе с приложениями к ним.

#### Приложение № 1

к Положению по учетной политике для целей бухгалтерского и налогового учета Администрации муниципального образования Зеленодольский сельсовет на 2020 год от 14.01.2020 № 2-р

#### Забалансовые счета

| № п/п | Наименование счета  | Номер счета |
|-------|---|-------------|
| 1     | Имущество, полученное в пользование                                     | 01          |
| 2     | Материальные ценности, принятые на хранение                             | 02          |
| 3     | Бланки строгой отчетности   | 03          |
| 4     | Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов                    | 04          |
| 5     | Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры            | 07          |
| 6     | Государственные и муниципальные гарантии                                | 11          |
| 7     | Невыясненные поступления бюджета прошлых лет                            | 19          |
| 8     | Списанная задолженность не востребованная кредиторами                   | 20          |
| 9     | Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации | 21          |

#### Приложение № 2

к Положению по учетной политике для целей бухгалтерского и налогового учета Администрации муниципального образования Зеленодольский сельсовет на 2020 год от 14.01.2020 № 2-р

#### ГРАФИК

предоставления документов в бухгалтерию Администрации сельсовета

| № п/п | Наименование документа | Ответственный за предоставление | Дата предоставления     |
|-------|------------------------|---------------------------------|-------------------------|
| 1     | Табель учета рабочего  | Заместитель главы               | Ежемесячно до 20 числа, |

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
|   | времени  | Администрации<br>сельсовета                                       | текущего месяца   |
| 2 | Распоряжения, приказы<br>по кадрам   | Заместитель главы<br>Администрации<br>сельсовета                  | Дата регистрации  |
| 3 | Справка о доходах с<br>предыдущего места<br>работы   | Вновь принятые<br>работники                                       | День приема на работу   |
| 4 | Материальные отчеты  | Материальноответст-<br>венные лица<br>Администрации<br>сельсовета | Ежемесячно до 30 числа<br>текущего месяца   |
| 5 | Счета, счет-фактура, акты<br>выполненных работ по<br>услугам связи,<br>транспортным услугам,<br>коммунальным услугам,<br>услугам на содержание<br>имущества, прочим<br>услугам, прочим<br>расходам | Главный бухгалтер<br>Администрации<br>сельсовета                  | Ежемесячно до 30 числа<br>текущего месяца   |
| 6 | Авансовые отчеты по<br>командировочным<br>расходам   | Все работники<br>Администрации<br>сельсовета                      | В течение 3-х дней после<br>возвращения из<br>командировки                        |
| 7 | Авансовые отчеты по<br>хозяйственным расходам  | Все работники<br>Администрации<br>сельсовета                      | Не позднее 3-х дней по<br>истечении срока, на который<br>выданы денежные средства |
| 8 | Приходные документы<br>(накладные)   | Материально-<br>ответственные лица<br>Администрации<br>сельсовета | На следующий день после<br>совершения операции                                    |
| 9 | Расходные документы<br>(накладные, ведомости,<br>акты списания)  | Материально-<br>ответственные лица<br>Администрации<br>сельсовета | На следующий день после<br>совершения операции                                    |

### График документооборота Администрации Зеленодольского сельсовета (налоговые, статистические отчеты)

| №п/п | Вид документа   | Код формы    | Кому предоставляет  | Срок сдачи   | Примечание   |
|------|---|--------------|---------------------|--|--|
| 1    | Расчетная ведомость по средствам Фонда социального страхования  | 4-ФСС РФ     | Фонд соцстрахования | До 15 числа месяца, следующего за отчетным месяцем | Ежемесячно<br><br>(если нет заявок)<br><br>Ежеквартально |
| 2    | Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на ОПС в ПФ РФ, страховым взносам на ОМС в ФФОМС и ТФОМС | РСВ – 1 ПФР  | Пенсионный фонд     | До 20 числа месяца, следующего за отчетным месяцем | Ежеквартально  |
| 3    | Индивидуальные сведения о страховой, накопительной трудовой пенсии за квартал                                 | СЗВ-4-2      | Пенсионный фонд     | До 20 числа месяца, следующего за отчетным месяцем | Ежеквартально  |
| 4    | Налоговый расчет по авансовому платежу по налогу на имущество организаций                                     | КНД 1152028  | ФНС 2728            | До 30 числа месяца, следующего за отчетным месяцем | Ежеквартально  |
| 5    | Сведения о доходах физического лица за год  | 2-НДФЛ       | ФНС 2728            | До 30 марта после отчетного периода                | Ежегодно   |
| 6    | Сведения о среднесписочной численности за отчетный год  | КНД 1110018  | ФНС 2728            | До 20 января после отчетного периода               | Ежегодно   |
| 7    | Сведения о численности, заработной плате и движении работников  | П-4          | Отдел статистики    | До 15 числа месяца, следующего за отчетным месяцем | Ежемесячно   |
| 8    | Сведения о государственных муниципальных служащих   | 1-Т (ГМС)    | Отдел статистики    | До 15 числа месяца, следующего за отчетным месяцем | Ежеквартально  |
| 9    | Сведения об инвестиционной деятельности   | П-2 (инвест) | Отдел статистики    | До 01 апреля после отчетного периода               | Ежегодно   |
| 10   | Сведения об использовании информационных и коммуникационных   | 3-информ     | Отдел статистики    | До 01 апреля после отчетного периода               | Ежегодно   |

|    |  |               |                  |                                       |          |
|----|--|---------------|------------------|---------------------------------------|----------|
|    | технологий   |               |                  |                                       |          |
| 11 | Сведения о дополнительном профессиональном образовании муниципальных служащих      | № 2-МС        | Отдел статистики | До 10 февраля после отчетного периода | Ежегодно |
| 12 | Сведения о проведении торгов   | 1-торги       | Отдел статистики | До 01 марта после отчетного периода   | Ежегодно |
| 13 | Сведения об исполнении бюджета муниципального образования                          | № 1-МБ        | Отдел статистики | До 25 марта после отчетного периода   | Ежегодно |
| 14 | Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций | №11 (краткая) | Отдел статистики | До 01 апреля после отчетного периода  | Ежегодно |

к Положению по учетной политике для  
целей бухгалтерского и налогового учета  
Администрации муниципального образования  
Зеленодольский сельсовет на 2020 год  
от 14.01.2020 № 2-р

Комиссия для списания основных средств и материальных  
запасов и проведения инвентаризации имущества на 2019 год

1. Председатель комиссии: глава сельсовета.
2. Члены комиссии:  
Черноусова Н.А. – заместитель главы Администрации сельсовета  
Потехина О.И. – бухгалтер комитета по финансам, налоговой и кредитной политике  
Администрации Петропавловского района (по согласованию)  
Говорущенко Г.Н. – специалист по делам молодежи Администрации сельсовета