# Договор

**по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и формированию бухгалтерской (бюджетной) отчетности**

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

**Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия Сарапульского района»**, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Пименовой Елены Петровны, действующей на основании Устава, с одной стороны, и

**Субъект централизованного учета**, именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующ\_\_\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», в соответствии с положениями Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 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" заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

# ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

* 1. Предметом настоящего Договора является выполнение Исполнителем полномочий Заказчика по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и формированию бухгалтерской (бюджетной) отчетности в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим Договором (далее по тексту – полномочия).
	2. Полномочия осуществляются Исполнителем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Удмуртской Республики, муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики» и Единой учетной политикой Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Сарапульского района» (далее – Единая учетная политика), размещенной на официальном сайте Исполнителя в сети Интернет (http://sarapulrayon.ru/administratsiya/strukturnye-podrazdeleniya/munitsipalnoe-kazennoe-uchrezhdenie-tsentralizovannaya-bukhgalteriya-sarapulskogo-rayona).
	3. При осуществлении полномочий Исполнитель осуществляет от имени Субъекта централизованного учета взаимодействие с территориальными органами Федеральной налоговой службы, Федеральной службы государственной статистики, Социального фонда России и иных государственных органов, Управлением Федерального казначейства по УР, Управлением финансов Сарапульского района.
	4. Первичные учетные документы подписываются руководителем Заказчика или уполномоченным им лицом. Все документы, связанные с исполнением бюджетной сметы, Плана ФХД, доведением лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, предельных объемов финансирования подписываются руководителем Учреждения и главным бухгалтером Исполнителя или уполномоченными ими лицами. Право первой подписи финансовых банковских документов руководитель Заказчика передает руководителю Исполнителя и заместителю руководителя Исполнителя. Право второй подписи финансовых банковских документов руководитель Заказчика передает главному бухгалтеру Исполнителя и заместителю главного бухгалтера Исполнителя.
	5. Выполнение Исполнителем полномочий осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики».
	6. Взаимодействие между Исполнителем и Заказчиком по обеспечению документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления (получения) документов (сведений), необходимых для осуществления полномочий, а также по представлению Заказчиком документов (сведений), сформированных (используемых) при осуществлении полномочий, организуется в соответствии с Графиком документооборота, установленным Исполнителем и утвержденным отдельным Приказом руководителя Исполнителя (далее – График документооборота).

График документооборота применяется Сторонами при исполнении настоящего Договора с учетом организационно-правовой формы или типа Заказчика.

* 1. Порядок и сроки предоставления первичных учетных и иных документов устанавливаются Графиком документооборота.

# ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

* 1. **Исполнитель обязуется:**
		1. Осуществлять и обеспечивать выполнение полномочий в соответствии с требованиями законодательства, а также на условиях настоящего Договора.
		2. Своевременно и надлежащим образом осуществлять:
* проведение финансовых операций с организациями и физическими лицами;
* начисление и выплату заработной платы, иных выплат, причитающихся работникам Заказчика, в том числе в соответствии с требованиями локальных нормативных актов Заказчика, регламентирующих данные выплаты;
* удержания из заработной платы работников Заказчика в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
* ведение бухгалтерского (бюджетного) учета и формирование бухгалтерской (бюджетной) отчетности;
* ведение в установленном порядке учета доходов и расходов Заказчика и объектов налогообложения по представленным им первичным учетным документам;
* начисление налогов, сборов и иных обязательных платежей, подлежащих уплате в бюджет и государственные внебюджетные фонды;
* проверку правильности и своевременности формирования первичных учетных документов, предоставленных Заказчиком для принятия их к учету.

- разработку совместно с Заказчиком плановых показателей, подготовку расчетных данных для составления Плана ФХД, бюджетной сметы, экономических расчетов для прейскуранта на оказание платных услуг;

* + 1. Своевременно и надлежащим образом обеспечивать:
* формирование бухгалтерской (бюджетной) отчетности по формам, утвержденным Министерством финансов Российской Федерации, в части переданных полномочий, соответствие такой отчетности установленным требованиям, формирование иной отчетности;
* ведение регистров бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета, регистрацию и накопление в них данных, содержащихся в первичных учетных и иных документах Заказчика;
* соответствие применяемого плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета и порядка его применения, корреспонденции счетов бухгалтерского (бюджетного) учета, бюджетной классификации, требованиям бюджетного законодательства;
* представление в налоговые органы совместно с Заказчиком в случаях и в порядке, которые предусмотрены Налоговым кодексом Российской Федерации, документов, необходимых для исчисления и уплаты налогов;
* хранение на бумажном носителе документов, полученных от Заказчика, сохранность данных бухгалтерского (бюджетного) учета до момента возврата указанных документов Заказчику, а также передачу по акту приема-передачи их Заказчику на архивное хранение.
	+ 1. При наличии и в пределах полномочий, предоставленных Заказчиком, своевременно, надлежащим образом обеспечивать и осуществлять:
* формирование и представление в установленном порядке в налоговый орган по месту учета налоговых деклараций (расчетов);
* перечисление в бюджет налогов, сборов и иных обязательных платежей, платежей в государственные внебюджетные фонды;
* предоставление в налоговые органы по их требованию документов и сведений;
* представление необходимых форм отчетности, в том числе по формам «Формируемые формы налоговой, статистической отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды», указанным в Приложении № 1 к настоящему Договору, в финансовый орган муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики», в статистические, налоговые и иные государственные органы, государственные внебюджетные фонды;
* подписание бухгалтерской (бюджетной), налоговой, статистической отчетности, а также отчетности в государственные внебюджетные фонды уполномоченными на то должностными лицами Исполнителя;
* представление интересов Заказчика во взаимоотношениях с государственными, статистическими, налоговыми и иными органами, государственными внебюджетными фондами.
	+ 1. Выполнять законные требования налогового органа об устранении выявленных нарушений законодательства о налогах и сборах.
		2. В случаях и в порядке, установленных законодательством о налогах и сборах исполнять обязанности Заказчика как налогового агента.
		3. В любой форме (письменной, устной, посредством направления письма по электронной почте и др.) предупреждать Заказчика о возможных отрицательных последствиях, к которым могут привести совершенные им факты хозяйственной жизни и несоответствия соблюдения Графика документооборота.
		4. Немедленно в любой форме (письменной, устной, посредством направления письма по электронной почте и др.) предупредить Заказчика и до получения от него указаний приостановить работу по учету конкретной финансовой операции при обнаружении:
* недостатков, связанных с ненадлежащим оформлением первичных учетных и иных документов;
* арифметических ошибок;
* возможных неблагоприятных для Заказчика последствий выполнения его указаний, о которых Исполнителю стало известно. При этом Исполнитель должен указать Заказчику на ошибки, недостатки, недочеты в документах.
	+ 1. Соблюдать требования законодательства Российской Федерации о защите обрабатываемых персональных данных, а также информации, составляющей государственную тайну, и иной информации, доступ к которой ограничен федеральными законами, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну.
		2. Консультировать Заказчика по вопросам, возникающим в ходе исполнения настоящего Договора.
		3. Представлять по запросу руководителя Заказчика необходимые сведения об исполнении Плана ФХД, бюджетной сметы в сроки, установленные главным бухгалтером Исполнителя по согласованию с руководителем Учреждения.

#  Исполнитель имеет право:

* + 1. Запрашивать у Заказчика информацию, сведения и документы, необходимые для осуществления полномочий.
		2. Не принимать к учету и исполнению первичные учетные и иные документы, оформленные Заказчиком с нарушением требований законодательства, Графика документооборота.
		3. Взаимодействовать с государственными и иными организациями в целях осуществления полномочий.
		4. Самостоятельно определять формы и методы работы, а также технологию обработки учетной информации.
		5. Участвовать по инициативе Заказчика в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств Заказчика, определять результаты инвентаризации и отражать их в учете.

#  Заказчик обязуется:

* + 1. Своевременно и правильно оформлять все проводимые хозяйственные операции первичными учетными документами.
		2. Представлять в установленные Графиком документооборота порядке и сроки:
* первичные учетные документы и иные документы, оформленные в соответствии с требованиями законодательства;
* документы, отражающие все сделки, события, операции, которые оказывают или способны оказать влияние на финансовое положение Заказчика, финансовый результат его деятельности и (или) движение денежных средств.
* документы, расчеты, сметы и иные документы, необходимые Исполнителю для формирования и внесения изменения в плановые показатели, подготовки расчетных данных для составления Плана ФХД, бюджетной сметы, экономических расчетов для прейскуранта на оказание платных услуг.
	+ 1. С учетом объемов переданных Исполнителю полномочий, своевременно и надлежащим образом обеспечивать:
* ведение и оформление всех документов, в том числе первичных учетных документов, касающихся бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности, в строгом соответствии с требованиями законодательства;
* передачу первичных учетных и иных документов Исполнителю;
* функционирование на рабочих местах оборудования и защищенных каналов связи с возможностью подписания документов ЭЦП;
* оформление и выдачу Исполнителю (его должностным лицам) доверенностей, оформленных в соответствии с законодательством и необходимых для осуществления полномочий;
* проведение инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств, неиспользованных дней отпуска работников в соответствии с установленными требованиями;
* предоставление по запросу Исполнителя дополнительной информации и документов, необходимых для осуществления полномочий;
* предоставление Исполнителю данных работников, документов, необходимых для начисления им заработной платы и других причитающихся выплат, а также для производства предусмотренных законодательством удержаний и перечисления их по принадлежности;
* хранение документов на бумажном носителе, полученных от Исполнителя по акту приема-передачи, а также передачу их в архив;
* предоставление в кредитную организацию информации и документов для выпуска банковских карт работникам, в том числе вновь принятым, в рамках зарплатного проекта;
* извещение в письменной форме каждого работника о произведенных выплатах в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации;
* предоставление Исполнителю от имени Заказчика права доступа к лицевым счетам, открытым Заказчику в Управлении финансов Сарапульского района, Управлении Федерального казначейства для проведения операций по кассовым поступлениям и выплатам по счетам Заказчика;
* подписание в установленном порядке бухгалтерской (бюджетной) отчетности;
	+ 1. Сообщать Исполнителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения, сведения по вновь выпущенным банковским картам работников Заказчика, в том числе вновь принятым, или иную информацию, влияющую на своевременность перечисления заработной платы и иных выплат работникам Заказчика.
		2. При предоставлении (направлении) первичных учетных документов Исполнителю производить в листе согласования договора отметку с подписью и расшифровкой ответственного лица Заказчика:
* кода вида финансового обеспечения (КВФО);
* кода цели;
* предельного срока исполнения оплаты контракта (договора);
* классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).
	+ 1. Соблюдать требования законодательства Российской Федерации о защите обрабатываемых персональных данных, а также информации, составляющей государственную тайну, и иной информации, доступ к которой ограничен федеральными законами, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну.
		2. Поручить в соответствии с ч. 3 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработку персональных данных Исполнителю с согласия субъекта персональных данных в соответствии с Поручением на обработку персональных данных согласно Приложению № 2 к настоящему Договору.
		3. Оказывать необходимое содействие Исполнителю в осуществлении им полномочий по настоящему Договору.
		4. В случае возникновения технических сбоев в каналах связи, средствах телекоммуникаций, препятствующих передаче документов в электронном виде, Заказчик оформляет такие документы на бумажном носителе и передает по реестру Исполнителю в сроки, установленные Графиком документооборота.
		5. Самостоятельно организовывать работу:

- по принятию и исполнению обязательств (заключению и исполнению договоров, контрактов);

- вопросам ведения кадрового учета;

- по ведению сайта bus.gov.ru.

* + 1. Предоставлять Исполнителю копии принятых им локальных нормативных актов и иных распорядительных документов в течение 3 (трех) рабочих дней с даты принятия (внесения изменений), заверенные в установленном законодательством порядке.

# Заказчик имеет право:

* + 1. Требовать от Исполнителя осуществления переданных полномочий в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, Удмуртской Республики и настоящим Договором.
		2. Осуществлять контроль за выполнением обязательств Исполнителя, не вмешиваясь в область его профессиональной компетенции.
		3. Запрашивать у Исполнителя информацию, связанную с осуществлением переданных полномочий.
		4. Привлекать Исполнителя к участию в совещаниях, обсуждениях и рабочих группах по вопросам, входящим в компетенцию Исполнителя.

2.5. В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского (бюджетного) учета между Заказчиком и Исполнителем:

1. данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) Исполнителем, к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского (бюджетного) учета по письменному распоряжению руководителя Заказчика, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию;
2. объект бухгалтерского (бюджетного) учета отражается (не отражается) Исполнителем, в бухгалтерской (бюджетной) отчетности на основании письменного распоряжения руководителя Заказчика, который единолично несет ответственность за достоверность представления финансового положения Заказчика на отчетную дату, финансового результата его деятельности и движения денежных средств за отчетный период.

# КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

* 1. Стороны обязуются соблюдать режим конфиденциальности в отношении данных, ставших им известными при исполнении настоящего Договора.
	2. Для целей настоящего Договора термин «Конфиденциальная информация» означает любую информацию по настоящему Договору, имеющую действительную или потенциальную ценность в силу неизвестности ее третьим лицам, не предназначенную для широкого распространения и/или использования неограниченным кругом лиц, удовлетворяющую требованиям действующего законодательства Российской Федерации, которая может быть передана от Заказчика Исполнителю.
	3. Стороны обязуются сохранять Конфиденциальную информацию и принимать все необходимые меры для ее защиты, в том числе в случае реорганизации или ликвидации. Стороны настоящим соглашаются, что не разгласят и не допустят разглашения Конфиденциальной информации никаким третьим лицам без предварительного письменного согласия субъекта персональных данных Заказчика, кроме случаев раскрытия Конфиденциальной информации в силу требований действующего законодательства Российской Федерации, вступивших в силу решений суда соответствующей юрисдикции либо законных требований компетентных органов государственной власти, при условии, что в случае любого такого раскрытия:

а) Сторона предварительно уведомит другую Сторону о наступлении соответствующего события, с которым связана необходимость раскрытия Конфиденциальной информации, а также об условиях и сроках такого раскрытия;

б) и Сторона раскроет только ту часть Конфиденциальной информации, раскрытие которой необходимо в силу применения положений действующего законодательства Российской Федерации, вступивших в законную силу решений судов соответствующей юрисдикции, либо законных требований компетентных органов государственной власти.

* 1. Для целей настоящего Договора «Разглашение Конфиденциальной информации» означает несанкционированные одной из Сторон действия другой Стороны, в результате которых какие-либо третьи лица получают доступ и возможность ознакомления с Конфиденциальной информацией. Разглашением Конфиденциальной информации признается также бездействие стороны, выразившееся в необеспечении надлежащего уровня защиты Конфиденциальной информации и повлекшее получение доступа к такой информации со стороны каких-либо третьих лиц.
	2. Каждая из Сторон обязуется не разглашать Конфиденциальную информацию и не использовать ее кроме как в целях исполнения обязательств по настоящему Договору. Обязательства по соблюдению конфиденциальности сохраняют свою силу после истечения срока действия настоящего Договора или его досрочного расторжения в течение последующих 5 лет.
	3. Все материальные носители, на которых записана Конфиденциальная информация, представленные Стороне (в случае такого представления), а также любые снятые с них копии являются собственностью другой Стороны, и подлежат возврату и/или уничтожению Стороной в соответствии с указаниями другой Стороны. Заказчик сохраняет право дать Исполнителю указание об удалении Конфиденциальной информации с принадлежащих Исполнителю материальных носителей, или об уничтожении данных материальных носителей, если удаление с них Конфиденциальной информации невозможно. Указанное уничтожение должно быть оформлено соответствующим актом (свидетельством), подписанным уполномоченными представителями Исполнителя.

# ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

* 1. За неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение условий Договора Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
	2. Ответственность за выявленные контролирующими органами нарушения, возникшие по причине неисполнения или ненадлежащего исполнения настоящего Договора, несет виновная сторона в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и только за период действия Договора. Вина в возникшем ущербе должна быть доказана.
	3. **Исполнитель несет ответственность:**
* за несоответствие показателей учетных записей показателям, содержащимся в первичных учетных документах;
* за несоблюдение правил ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, сроков предоставления налоговой отчетности, отчетности в государственные внебюджетные фонды, сроков принятия бюджетных обязательств при условии соблюдения Заказчиком сроков предоставления соответствующих документов, указанных в Графике документооборота, и наличия соответствующих полномочий у Исполнителя;
* за недостоверность, несоблюдение порядка и сроков представления бухгалтерской (бюджетной) отчетности, при условии соблюдения Заказчиком сроков предоставления соответствующих документов, указанных в Графике документооборота, и наличия соответствующих полномочий у Исполнителя.
	1. **Исполнитель не несет ответственность**:
* за несвоевременное совершение операций, в том числе по уплате налогов и аналогичных платежей в случае, если Заказчик передает документы, необходимые для их расчета, с нарушением сроков, указанных в Графике документооборота;
* за необеспечение исполнения платежного поручения в случае недостаточности средств на лицевом счете или отсутствия плановых назначений;
* за недостоверность сведений, указанных в первичных учетных и иных документах, переданных ему Заказчиком;
* за несвоевременность отражения в учете фактов хозяйственной жизни Заказчика и недостоверность информации, содержащейся в отчетности Заказчика, в случае получения первичных учетных документов с нарушением сроков, предусмотренных заключенными Заказчиком контрактами (договорами), Графиком документооборота.
	1. **Заказчик несет ответственность**:
* за недостоверность и неполноту сведений, содержащихся в первичных учетных и иных документах, предоставляемых Исполнителю, а также за ненадлежащее оформление документов и сведений, представляемых Исполнителю;
* за несоблюдение порядка составления, утверждения и ведения бюджетной сметы и Плана ФХД Заказчика;
* за несоблюдение порядка принятия бюджетных обязательств;
* за несвоевременное предоставление документов и сведений, указанных в настоящем Договоре и Графике документооборота, необходимых Исполнителю для выполнения полномочий по настоящему Договору.
* за нецелевое использование денежных средств
* за принятие обязательств сверх доведенных плановых показателей (утвержденного Плана ФХД, бюджетной сметы).

# ФОРС-МАЖОРНЫЕ ОБСТОЯТЕЛЬСТВА

* 1. В случае возникновения обстоятельств, которые не позволяют полностью или частично осуществить любой Стороной свои обязательства по настоящему Договору, а именно: пожар, воздействие стихии, военные действия любого характера и т.п., вне контроля Сторон, Сторона, для которой становится невозможным выполнить свои обязательства по настоящему Договору, должна немедленно, но не позднее пяти календарных дней с даты их возникновения, в письменной форме известить другую Сторону относительно начала и окончания обстоятельств, препятствующих выполнению ею взятых на себя обязательств.
	2. Не уведомление или несвоевременное уведомление о наступлении обстоятельств непреодолимой силы лишает сторону права ссылаться на них. Подтверждением наступления форс-мажора будет являться справка или иной документ, выданный компетентными органами Российской Федерации.
	3. Если вышеуказанные обстоятельства продлятся более трех календарных месяцев, то каждая Сторона имеет право отказаться от дальнейшего выполнения обязательств по Договору, и ни одна из Сторон не будет иметь права потребовать от другой Стороны компенсации за любые возможные потери.

# СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

* 1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его заключения в порядке, установленном настоящим Договором.
	2. Настоящий Договор заключен на неопределенный срок.

# ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

* 1. Стороны пришли к взаимному соглашению, что все споры по настоящему Договору решаются путем переговоров (направления претензий). Стороны устанавливают срок рассмотрения претензий – 20 (двадцать) рабочих дней с момента ее получения.
	2. В случае невозможности урегулировать возникшие разногласия путем переговоров, все споры, возникающие из настоящего Договора, подлежат рассмотрению в Арбитражном суде Удмуртской Республики.

# ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

* 1. Ни одна из Сторон не имеет права передавать свои права и обязательства по настоящему Договору третьей стороне без письменного согласия другой Стороны.
	2. При исполнении Договора не допускается перемена Исполнителя, за исключением случая, если новый Исполнитель является правопреемником Исполнителя вследствие реорганизации юридического лица в форме преобразования, слияния или присоединения.
	3. В случае перемены Заказчика права и обязанности Заказчика, предусмотренные Договором, переходят к новому Заказчику.
	4. Стороны обязаны извещать друг друга об изменении своего места нахождения, почтового адреса, платежных реквизитов не позднее 10 (десяти) календарных дней с даты их изменения.
	5. Условия настоящего Договора, изменения и дополнения в настоящий Договор утверждаются руководителем Исполнителя и размещаются на официальном сайте Исполнителя в сети Интернет (<http://www.sarapulrayon.ru> в разделе структурные подразделения Администрации).
	6. Изменения и дополнения в настоящий Договор распространяют свое действие на возникшие и существующие отношения Исполнителя и Заказчика с момента их размещения на официальном сайте Исполнителя в сети Интернет (<http://www.sarapulrayon.ru> в разделе структурные подразделения Администрации).
	7. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются нормами действующего законодательства Российской Федерации.
	8. Неотъемлемой частью настоящего Договора являются следующие Приложения, которые оформляются в письменной форме и подписываются Сторонами:

Приложение № 1 – Формируемые формы налоговой, статистической отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды;

Приложение № 2 – Поручение на обработку персональных данных.

# Исполнитель:

Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия Сарапульского района»

Адрес: 427990, Удмуртская Республика, р-н Сарапульский, с Сигаево, ул Лермонтова, д. 30

ОГРН 1141838012073

ИНН 1838016427

КПП 183801001

Директор: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Пименова Е.П.

мп

**Заказчик:**