В соответствии с п. 9 Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» основные положения учетной политики и (или) копии документов учетной политики подлежат публичному раскрытию на официальном сайте субъекта учета (централизованной бухгалтерии) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Единая учетная политика Муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского обслуживания и материально-технического обеспечения» утверждена приказом от 01 февраля 2022 года № 6.

**ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ ЕДИНОЙ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ**

**при централизации учета**

# 1. Общие положения

* 1. Единая учетная политика (далее – Учетная политика) сформирована МКУ ЦБО МТО в целях централизации бюджетного учета организаций, передавших полномочия по ведению бюджетного учета МКУ ЦБО МТО, и непосредственно самого МКУ ЦБО МТО (далее – Организации\*) в соответствии с приложением к Основным положениям и определяет основные требования по организации и ведению бюджетного, налогового учета.

Функции по ведению бюджетного учета осуществляются МКУ ЦБО МТО на основании пункта 10.1 статьи 161 Бюджетного кодекса Российской Федерации и договоров о бухгалтерском обслуживании (далее – Договор) в соответствии с приложением к Основным положениям.

Учетная политика разработана в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими правовые основы организации и ведения бюджетного учета:

* Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ;
* Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 № 146-ФЗ, (часть вторая) 05.08.2000 № 117-ФЗ;
* Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
* Приказ Минфина России от 01.12.2010 № 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»;
* Приказ Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;
* Приказ Минфина России от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;
* Приказ Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;
* Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 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 Минфина России от 30.03.2015 № 52н);
* Приказ Минфина России от 28.12.2010. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее – Приказ Минфина России от 28.12.2010 № 191);
* федеральные стандарты бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России (далее – федеральные стандарты бухгалтерского учета);
* иные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы бюджетного, налогового учета.

Учетная политика является обязательной для применения всеми Организациями, передавшими полномочия по ведению бюджетного учета Централизованной бухгалтерии.

Отражение фактов хозяйственной жизни осуществляется в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета, который разработан в соответствии с Приказами Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения», от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления».

Требования к структуре аналитического учета, утвержденные в рамках формирования Учетной политики, применяются непрерывно и изменяются при условии обеспечения сопоставимости показателей бюджетного учета и отчетности за отчетный, текущий и очередной финансовый годы (очередной финансовый год и плановый период).

Структура и график информационных потоков документооборота, предназначенные для систематизации и накопления учетной информации о финансово-экономической деятельности Организаций; периодичность создания первичных (сводных) учетных документов, регистров и иных документов, применяемых Централизованной бухгалтерией для ведения бюджетного учета; технология обработки информации: принятие документов к учету, сроки их обработки, а также порядок взаимодействия между Организацией (структурным подразделением Организации) и Централизованной бухгалтерией регулируются утвержденными графиком документооборота, являющимся приложением к Договору (далее – График документооборота), Регламентом взаимодействия.

Положения Учетной политики применяются одновременно с иными документами Учетной политики, оформленными приказами Организаций, а также положениями законодательства Российской Федерации о бюджетном (бухгалтерском) учете.

# 2. Основные способы ведения бюджетного учета и технология обработки информации

Отражение в бюджетном учете фактов хозяйственной жизни осуществляется на основании правильно оформленных первичных (сводных) учетных документов, утвержденных Постановлениями Правительства Российской Федерации, Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н, формами документов, унифицированными другими приказами (указаниями) профильных министерств (ведомств) и органов власти, приказами Росстата, Учетной политикой.

При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены унифицированные (типовые) формы первичных документов, Организации используют формы, разработанные Централизованной бухгалтерией, которые приведены в приложениях к Учетной политике.

Первичный (сводный) учетный документ принимается к бюджетному учету при условии отражения в нем всех обязательных реквизитов и при наличии на документе (если это предусмотрено формой) подписи руководителя Организации или уполномоченных им на то лиц.

Для регистрации и накопления первичных (сводных) учетных документов Централизованная бухгалтерия использует унифицированные формы регистров бухгалтерского учета, перечисленные в приложении № 3 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н.

Формы регистров бухгалтерского учета, которые не унифицированы, разработаны Централизованной бухгалтерией и приведены в приложениях к Учетной политике.

Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе при комплексной автоматизации учета осуществляется не реже периодичности, установленной для составления и представления бюджетной отчетности, формируемой в соответствии с Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н.

При выведении регистров бухгалтерского учета на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа содержат обязательные реквизиты и показатели соответствующих регистров бухгалтерского учета.

Первичные учетные документы, выставленные поставщиком (подрядчиком, исполнителем), иным контрагентом или оформленные работником (работниками) Организации отражаются в бюджетном учете датой их поступления в Централизованную бухгалтерию.

Первичные учетные документы, выставленные поставщиком (подрядчиком, исполнителем), иным контрагентом или оформленные работником (работниками) Организации в последний рабочий день отчетного периода, но поступившие в Централизованную бухгалтерию в периоде, следующем за отчетным:

* принятые до 05 числа включительно (за декабрь – 12 января) – отражаются предыдущим месяцем;
* принятые после 06 числа включительно (за декабрь – 13 января) – отражаются месяцем их поступления.

Первичные (сводные) учетные документы, поступившие в текущем финансовом году, датированные (утвержденные) текущим финансовым годом, но содержащие (подтверждающие) факты хозяйственной жизни прошлых лет, отражаются в бюджетном учете текущим финансовым годом, расходы относятся на финансовый результат в составе расходов текущего финансового года.

Ответственным за организацию бухгалтерского учета и хранения документов бухгалтерского учета является руководитель Организации (далее – Руководитель).

В период нахождения документов в Централизованной бухгалтерии ответственным за хранение документов бухгалтерского учета является главный бухгалтер Централизованной бухгалтерии.

Хранение документов осуществляется в соответствии с номенклатурой дел Организаций, в течение нормативного срока хранения, после чего уничтожаются или сдаются в архив (для документов постоянного хранения).

Требования Централизованной бухгалтерии в письменной форме к документальному оформлению фактов хозяйственной жизни, представлению первичных учетных документов и иных документов, необходимых для ведения бухгалтерского учета обязательны для всех работников Организации.

Порядок взаимодействия структурных подразделений и (или) лиц, ответственных за оформление фактов хозяйственной жизни Организации, по предоставлению в Централизованную бухгалтерию первичных (сводных) учетных документов для ведения бюджетного учета утверждается локальным актом Организации.

Организация работы по принятию к учету и выбытию нефинансовых активов осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, состав которой утверждается приказом Организации.

Работники Организации, ответственные за предоставление документов в Централизованную бухгалтерию, обязаны своевременно передавать в Централизованную бухгалтерию оправдательные и первичные (сводные) учетные документы, необходимые для ведения бюджетного учета, бюджетной, налоговой и статистической отчетности, проведения контроля.

Первичные учетные документы, полностью или частично составленные на иных языках, построчно переводятся на русский язык. Перевод осуществляется сотрудником Организации (под его ответственность за корректность данного перевода), либо сторонним специалистом, привлеченным Организацией на договорной основе.

Электронные авиабилеты, значения которых фактически обозначены на иностранном языке и совпадают с формализованными (закодированными) значениями или кодами в соответствии с Едиными международными кодификаторами, на русский язык могут не переводиться.

Бюджетный учет ведется в электронном виде с применением программного обеспечения::

* 1С:Бухгалтерия государственного учреждения – для ведения бюджетного учета;
* 1С:Зарплата и кадры государственного учреждения – для ведения учета заработной платы.

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи осуществляется электронный документооборот по следующим направлениям: информационный обмен документами с УФК по Камчатскому краю осуществляется в системе удаленного финансового документооборота (далее – СУФД); передача налоговой, статистической отчетности, отчетности во внебюджетные фонды, иной информации – с применением встроенной подсистемы 1С:Отчетность, листок нетрудоспособности в форме электронного документа – с применением встроенной подсистемы 1С:Отчетность.

# 3. Особенности ведения бюджетного учета

# 3.1. Учет нефинансовых активов.

Единицей бюджетного учета основных средств, нематериальных активов и непроизведенных активов является инвентарный объект. Инвентарные порядковые номера (далее – инвентарный номер объекта) присваиваются инвентарным объектам (группе объектов) основных средств, нематериальных и непроизведенных активов, при этом кодовые обозначения отражаются в соответствии с утвержденной структурой.

Инвентарный номер объекта (группы объектов) основных средств, нематериальных активов и непроизведенных активов, принятого к бюджетному учету до передачи централизуемых полномочий субъекта централизованного учета, после миграции базы данных не изменяется.

Стоимость расходов, связанных с приобретением, а также услуг по доставке объектов основных средств, распределяется пропорционально стоимости видов объектов основных средств.

Справедливая стоимость объектов основных средств определяется методом рыночных цен постоянно действующей комиссией в отношении нефинансовых активов (при недостаче, хищении, безвозмездной передаче, разукомплектации, дарении и др.), объектов учета аренды, признаваемых в составе нефинансовых активов и возникающие в рамках договоров безвозмездного пользования или в рамках договоров аренды (имущественного найма), предусматривающих предоставление имущества в возмездное пользование по цене значительно ниже рыночной стоимости и др.

При принятии к учету постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов определяет составные части объекта основных средств, при этом определяется основной объект, а также важнейшие пристройки, приспособления и принадлежности, относящиеся к основному объекту, данные сведения регистрируются в Инвентарной карточке (ф. 0504031).

При переоценке объекта основных средств (в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций государственного сектора) накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, вычитается из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива.

Датой принятия к бюджетному учету объекта нематериального актива признается момент возникновения исключительного права Российской Федерации в лице Организации на указанный объект в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если у нематериального актива срок использования не определен, то по умолчанию в целях определения амортизационных отчислений срок использования устанавливается из расчета десять лет.

Программное обеспечение, на которое Организация имеет неисключительные (лицензионные) права без ограничения срока пользования, учитывается на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» пять лет.

Начисление амортизации по основным средствам, нематериальным активам, правам пользования активами производится линейным методом.

Выбытие (списание) материальных запасов производится по средней фактической стоимости номенклатурной единицы.

Бланки строгой отчетности, специальная продукция (далее вместе – бланки строгой отчетности), в том числе трудовые книжки и вкладыши к ним на счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются в условной оценке один бланк – один рубль. Аналитический учет ведется по каждому виду бланка в разрезе материально ответственных лиц.

Учет бланков строгой отчетности ведется материально ответственными лицами в Книге учета бланков строгой отчетности (ф.0504045).

Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним выдаются за плату работникам Организации по цене приобретения.

Перечень должностей, нормы выдачи, срок носки форменной и специальной одежды и обуви утверждаются приказом Организации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Материально ответственное лицо несет ответственность за своевременное заполнение Карточки (книги) учета выдачи имущества в пользование (ф.0504206), за соблюдением сроков использования форменной и специальной одежды и обуви, их своевременной заменой, за возвратом в случае увольнения работника Организации.

В целях отражения в бюджетном учете объектов учета операционной аренды по договору аренды, заключенному на неопределенный срок, следует полагаться на принцип допущения непрерывности деятельности Организации, принимая во внимание период бюджетного цикла 3 года, и размер арендных платежей, указанный в договоре аренды, с ежегодным уточнением.

Имущество, полученное Организацией в пользование, не являющееся объектом аренды учитываются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником). В случаях не указания собственником (балансодержателем) стоимости объекта имущества (имущественных прав) цена объекта определяется в условной оценке: один объект – один рубль.

Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

Решение о проведении такой проверки в иных случаях принимает руководитель Организации по представлению комиссии по поступлению и выбытию или лица, ответственного за использование актива.

# 3.2. Учет кассовых и банковских операций, денежных документов.

Централизованная бухгалтерия не осуществляет кассовые операции, за исключением фондовых.

# 3.3. Учет расчетов с подотчетными лицами.

Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственно-операционные расходы только подотчетным лицам, работающим в Организации. Денежные средства под отчет выдаются путем перечисления на счет, открытый в кредитной организации.

Денежные средства выдаются по распоряжению руководителя Организации или лица, его замещающего, под отчет на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса и срока, на который он выдается, и должны расходоваться строго по назначению. Аванс выдается в пределах сумм, определенных целевым назначением. Работники, получившие денежные средства под отчет на командировку, обязаны не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки предъявить в Централизованную бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

Работники, получившие денежные средства под отчет на расходы, связанные с компенсацией затрат на проезд в отпуск, обязаны предъявить в Централизованную бухгалтерию отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним не позднее 3 дней после окончания отпуска.

Допускается продление срока сдачи авансового отчета по уважительным причинам по заявлению работника по решению руководителя Организации или лица, его заменяющего.

Работники, получившие денежные средства под отчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны предъявить в Централизованную бухгалтерию отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним не позднее даты, указанной на заявлении на выдачу денег подотчет.

Выдача наличных денежных средств под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу на аналогичные цели. Если работником в течение трех лет, предшествующих подаче заявления на аванс, существенно нарушались сроки сдачи авансового отчета или окончательного расчета по выданному авансу, сумма требуемого аванса может быть уменьшена по решению руководителя Организации. Решение оформляется в виде резолюции на заявлении.

Передача выданных под отчет денежных средств одним работником другому не допускается.

Основанием для выплаты работнику перерасхода по авансовому отчету или возврата на счет Организации служит авансовый отчет.

В случае отмены командировки расходы по сдаче билета (штраф, невозвратный сбор) возмещаются работнику в полном объеме. Оплата командировочных расходов производится только на основании оправдательных документов.

При увольнении работника, получившего аванс, сумма аванса переносится на счет 206.00 через 30 календарных дней с момента увольнения. В указанный период уволенный работник может предоставить оправдательные документы. При нарушении указанного срока основание для приема или отказа в приеме оправдательных документов рассматриваются в индивидуальном порядке.

Авансовый отчет формируется в программном продукте 1С:БГУ в присутствии работника; работник авансовый отчет самостоятельно не заполняет. В случае отправки оправдательных документов почтой работником, с которым расторгнуты трудовые отношения, авансовый отчет работником не подписывается.

При невозможности прибытия работника для личной сдачи оправдательных документов в Централизованную бухгалтерию, работник составляет авансовый отчет самостоятельно.

# 3.4. Учет расчетов по доходам.

Организации осуществляют бюджетные полномочия администраторов доходов бюджета. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными документами Организации.

Дотации, гранты, иные межбюджетные трансферты, полученные без условий при передаче активов, признаются в бюджетном учете доходами текущего отчетного периода по факту получения от передающей стороны. Бухгалтерская запись формируется при проведении кассовых поступлений в соответствии с Регламентом взаимодействия.

Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) начисляются с даты передачи имущества на текущий календарный год. В последующие годы начисление доходов производится ежегодно с учетом корректировки стоимости арендной платы на основании реестров, предоставленных главными администраторами (администраторами) доходов бюджета.

# 3.5. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами.

Отражение в бюджетном учете: расчетов по предоставлению межбюджетных трансфертов; выплате по исполнительным листам за счет казны; начислению процентов по долговым обязательствам (учету расходов по государственному долгу); выполнению обязательств в сфере обращения ценных бумаг и др. осуществляется в соответствии с Регламентом взаимодействия на основании Сведений по начислению расходов.

Дотации, гранты, иные межбюджетные трансферты, предоставленные без условий при передаче активов, признаются в бюджетном учете расходами текущего отчетного периода по факту их предоставления получателю. Бухгалтерская запись формируется при проведении кассовых выплат в соответствии с Регламентом взаимодействия.

# 3.6. Учет бюджетных принятых (принимаемых) и денежных обязательств.

Принятие к учету бюджетных и денежных обязательств осуществляется в соответствии с документами, на основании которых возникают бюджетные обязательства главных распорядителей (распорядителей), получателей средств бюджета Карагинского муниципального района и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств главных распорядителей (распорядителей), получателей средств бюджета Карагинского муниципального района).

# 4. Финансовый результат

# 4.1 Учет расходов будущих периодов

Синтетический учет расходов будущих периодов осуществляется на счете 40150 .

Затраты, произведенные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются по дебету счета как расходы будущих периодов и подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года (по кредиту счета) равномерно в течение периода, к которому они относятся.

# 4.2 Резервы предстоящих расходов

Синтетический учет расходов будущих периодов осуществляется на счете 401.60.

Величина резервов определяется соответствующим расчетом и является оценочным значением. Размер резервов не ограничен. Период, на который создается резерв, может быть ограничен только сроком исполнения обязательства, в отношении которого создан резерв.

Под сформированные резервы и отложенные обязательства остатки денежных средств на лицевом счете (счете в органах Федерального казначейства) не резервируются.

В Организации формируются резервы на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование; при возникновении ситуаций, требующих создание иных резервов, иные резервы могут создаваться без внесения изменений в настоящую учетную политику.

Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении работника учреждения, включая платежи на обязательное социальное страхование, формируется на основании сведений кадровой службы о количестве дней отпуска, право на представление которого имеют работники за фактически отработанное время.

Формирование резерва на оплату отпусков производится один раз в календарном году по состоянию на 31 декабря при помощи прикладного программного продукта 1С:Зарплата и кадры государственного учреждения.

Резервы используются только на покрытие тех расходов, в отношении которых они были созданы, и в пределах суммы резерва. При превышении фактических расходов над суммой резерва расходы отражаются по дебету счета 401.20.

# 4.3 События после отчетной даты

Порядок признания в бюджетном учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в соответствии с требованиями стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденного Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты».

В целях своевременного представления отчетности, события после отчетной даты отражаются в бюджетном учете не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты представления отчетности, определенной в установленном порядке.

Дата (предельный срок), до которой принимаются первичные учетные документы, подлежащие отражению в составе показателей отчетного финансового года, отражающие события после отчетной даты, не может быть позже даты отражения события после отчетной даты в бюджетном учете.

Событие после отчетной даты определяется как существенное в составе событий после отчетной даты, если оно обусловливает изменения стоимости соответствующего объекта бюджетного учета на 5 процентов и более от общей стоимости группы активов, обязательств или иных показателей.

# 5 Инвентаризация активов и обязательств

Порядок проведения, количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бюджетного учета, проверяемых при каждой из них, состав инвентаризационной комиссии, устанавливаются Организациями.

Порядок взаимодействия Централизованной бухгалтерии при проведении Организацией инвентаризации, а также правила документооборота и технология обработки учетной информации определены Договором и Графиком документооборота.

Участие работников Централизованной бухгалтерии в инвентаризационных и рабочих инвентаризационных комиссиях не требуется и производится по согласованию.

Обязательная инвентаризация производится в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

В целях обеспечения достоверности данных бюджетного учета и бюджетной отчетности, на основании приказа Организации, ежегодно перед составлением годовой отчетности проводится инвентаризация активов, обязательств, иных объектов бюджетного учета, в том числе на забалансовых счетах, кроме активов, обязательств, иных объектов бюджетного учета, инвентаризация которых проводилась в отчетном году.

Инвентаризация основных средств, в том числе учитываемых на забалансовых счетах, проводится один раз в три года, библиотечных фондов – один раз в пять лет.

# 6 Порядок и сроки представления бюджетной и иной отчетности

Централизованная бухгалтерия составляет и представляет предусмотренную Договором бюджетную и иную отчетность Организации в порядке и сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

Бюджетная отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части Пояснительной записки (ф.0503160).

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к основным положениям  единой учетной политики  при централизации учета  МКУ ЦБО МТО |

**Список**

**организаций, передавших полномочия по ведению бюджетного учета муниципальному казенному учреждению**

**«Центр бухгалтерского обслуживания и материально-технического обеспечения»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование организации** | **Номер и дата**  **договора о бухгалтерском обслуживании** |
| 1 | Совет депутатов Карагинского муниципального района | №1 от 01.02.2022 |
| 2 | МКУ УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ | №2 от 01.02.2022 |
| 3 | МКУК "КМ ЦБС" | №3 от 01.02.2022 |
| 4 | УПРАВЛЕНИЕ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПОЛНОМОЧИЙ МО СП "П.ОССОРА" | №4 от 01.02.2022 |
| 5 | МКУДО КАРАГИНСКОГО РАЙОНА "КАРАГИНСКАЯ ДШИ" | №5 от 01.02.2022 |
| 6 | МКУК "КРКМ" | №6 от 01.02.2022 |
| 7 | МКУК"ДК П.ОССОРА" | №7 от 01.02.2022 |
| 8 | АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАГИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА | №8 от 14.03.2022 |
| 9 | МБУ ДО «ДЮЦ «ЮНОСТЬ» | №9 от 15.06.2022 |