

Российская Федерация
АДМИНИСТРАЦИЯ БРЯНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.06.2024 г. № 571
с. Глинищево

Об утверждении Положения
об инвентаризационной комиссии
администрации Брянского района

В соответствии с положениями Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н, Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н, в целях организации работы инвентаризационной комиссии по проведению инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств администрации Брянского района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об инвентаризационной комиссии администрации Брянского района согласно Приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Брянского муниципального района Брянской области в сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Брянского района Чернова В.Г.

Глава администрации
Брянского района



Н.Н.Якушенко

13-12-2019
14-12-2019
15-12-2019

16-12-2019

Приложение к постановлению
администрации Брянского района
от 21.06.2024 г. № 571



Положение об инвентаризационной комиссии администрации Брянского района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности инвентаризационной комиссии администрации Брянского района (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия при организации и проведении инвентаризации руководствуется статьей 11 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее – приказ Минфина России от 30.12.2017 № 274н), приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее – приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н), приказом 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», а также Порядком проведения инвентаризации активов и обязательств, утвержденным в администрации Брянского района (далее – администрация).

2. Основные задачи Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются проведение инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств администрации, в том числе на забалансовых счетах, сопоставление фактического наличия объектов инвентаризации с данными бухгалтерского учета, проверка полноты отражения в учете, выявление неучтенных объектов, подготовка документов для списания нефинансовых активов, дебиторской и кредиторской задолженности.

3. Организация деятельности Комиссии

3.1. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет следующие полномочия:

- руководит работой Комиссии;
- распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии, обеспечивает коллегиальность, в том числе при обсуждении спорных вопросов;
- определяет согласно порядку проведения инвентаризации методы (способы) проведения инвентаризации в отношении соответствующих объектов инвентаризации;
- перед началом проведения инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами Комиссии, ознакомляет членов Комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок;
- организует подведение итогов инвентаризации;
- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач.

3.2. Состав Комиссии утверждается отдельным распоряжением главы администрации. Комиссия должна состоять не менее чем из пяти человек: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, члены комиссии, которые назначаются из числа сотрудников администрации. Все члены комиссии имеют право голоса и принимают решения по итогам инвентаризации.

Заместитель председателя комиссии – лицо, замещающее председателя комиссии в случае его временного (в течение проведения инвентаризации) отсутствия по уважительной причине (болезнь, отпуск, служебная командировка).

В состав Комиссии по согласованию могут быть включены сотрудники отраслевых органов администрации Брянского района.

При проведении инвентаризации денежных средств, иных ценностей, находящихся на счетах и во вкладах или на хранении в кредитной организации, а также электронных денежных средств, иных финансовых активов и (или) обязательств, принимаемых к бухгалтерскому учету в результате исполнения лицами, осуществляющими ведение бухгалтерского учета, полномочий по начислению физическим лицам выплат по оплате труда, иных выплат, а также обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, включение в состав Комиссии лица, осуществляющего ведение бухгалтерского учета, является обязательным.

Включение в состав Комиссии лиц, на которых возложена материальная ответственность за объекты, инвентаризируемые Комиссией, не допускается. При проверке имущества присутствие материально ответственных лиц обязательно. В случае отсутствия материально-ответственного лица по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации (болезнь, отпуск, служебная командировка, смерть, иные объективные причины) инвентаризация проводится на день приемки дел новым ответственным лицом по всем передаваемым объектам инвентаризации.

3.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если в нем приняли участие не менее двух третей от общего числа членов Комиссии, имеющих право

голоса. При отсутствии кворума на заседании Комиссии председатель Комиссии, а в случае отсутствия председателя Комиссии – заместитель председателя Комиссии, назначает новую дату заседания в пределах срока проведения инвентаризации. Результаты инвентаризации, проведенной в отсутствие кворума, являются недействительными.

При невозможности участия в заседании Комиссии члены Комиссии извещают об этом до начала заседания председателя Комиссии, а в случае его отсутствия – заместителя председателя Комиссии.

При принятии решения Комиссии в случае равенства голосов, определяющим голосом является голос председателя Комиссии, а в случае его отсутствия – заместителя председателя Комиссии.

3.4. По решению главы администрации или лица его замещающего при Комиссии могут быть созданы рабочие инвентаризационные комиссии, которые руководствуются в своей деятельности настоящим Положением. Рабочие инвентаризационные комиссии создаются с оформлением решения о проведении инвентаризации.

В случае принятия решения о проведении инвентаризации с участием Комиссии, включающей в себя рабочие инвентаризационные комиссии, ответственным лицом рабочей инвентаризационной комиссии назначается один из членов Комиссии, имеющий право голоса при вынесении решения о результатах проведения инвентаризации. Остальные члены рабочей комиссии права голоса не имеют.

В случае отсутствия ответственного лица рабочей инвентаризационной комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации, полномочия ответственного лица рабочей инвентаризационной комиссии возлагаются на председателя Комиссии (в случае отсутствия председателя Комиссии - на заместителя председателя Комиссии).

3.5. Решение о проведении инвентаризации может быть принято по различным группам объектов инвентаризации с участием одной или нескольких комиссий и указанием единого или различных сроков проведения инвентаризаций.

Дата, по состоянию на которую проводится инвентаризация, не должна предшествовать дате принятия решения о проведении инвентаризации, если иное не установлено требованиями приказа Минфина России от 30.12.2017 № 274н.

Дата начала проведения инвентаризации не должна предшествовать дате, на которую проводится инвентаризация.

До начала проведения инвентаризации допускается внесение изменений в решение о проведении инвентаризации, которое оформляется документально. Для изменения состава инвентаризационной комиссии, даты, на которую проводится инвентаризация, сроков инвентаризации, ответственных лиц и других данных об инвентаризации подготавливается изменение решения о проведении инвентаризации.

3.6. В период проведения инвентаризации не допускается изменение состава Комиссии, в том числе в связи с отсутствием члена Комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения

инвентаризации (болезнь, отпуск, служебная командировка, смерть, иные объективные причины).

3.7. Проведение инвентаризации обязательно:

при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества;

в случае стихийного бедствия, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуаций, в том числе вызванных экстремальными условиями;

при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);

перед составлением годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности;

в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Обязательная инвентаризация перед составлением годовой отчетности проводится с учетом следующих положений:

ежегодно перед составлением годовой отчетности инвентаризации подлежат все активы (за исключением основных средств, материальных запасов) и обязательства, как на балансовых, так и на забалансовых счетах;

инвентаризация основных средств, материальных запасов проводится не реже, чем 1 раз в 3 года;

инвентаризация имущества перед составлением годовой бюджетной отчетности начинается не ранее 1 октября отчетного года; результаты инвентаризации имущества, проведенной в четвертом квартале отчетного года по иным основаниям, могут учитываться в составе годовой инвентаризации активов и обязательств.

4. Полномочия Комиссии

4.1. Комиссия осуществляет следующие полномочия:

определяет согласно порядку проведения инвентаризации методы (способы) проведения инвентаризации в отношении соответствующих объектов инвентаризации;

оформляет документально результаты проведения инвентаризации;

рассматривает (в том числе с привлечением на добровольных началах квалифицированных экспертов) материалы, представленные в ходе инвентаризации;

подводит итоги инвентаризации, в том числе с учетом квалификации отклонений;

выносит рекомендации Комиссии по поступлению и выбытию активов при необходимости оценки справедливой стоимости объектов, по которым были обнаружены признаки обесценения или восстановления убытка от обесценения;

выносит рекомендации для рассмотрения главе администрации или лицу его замещающему о прекращении признания объекта бухгалтерского учета в случае повышения (снижения) полезного потенциала либо увеличения (уменьшения) будущих экономических выгод по соответствующим инвентаризируемым объектам.

4.2. Основными задачами Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии) при проведении инвентаризации являются:

выявление фактического наличия имущества, неучтенных объектов, недостач, порчи имущества;

сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;

выявление признаков обесценения активов;

определение целевой функции актива и статуса объекта учета;

проверка нефинансовых активов и финансовых активов на соответствие критериям актива;

проверка полноты отражения в учете обязательств.

4.3. В ходе проведения инвентаризации активов и обязательств Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) дополнительно определяет признаки и устанавливает:

безнадежную к взысканию дебиторскую задолженность;

сомнительную задолженность неплатежеспособных дебиторов, в том числе несоответствие задолженности критериям признания ее активом;

суммы невостребованной в срок (просроченной и (или) неподтвержденной по результатам инвентаризации) кредиторской задолженности;

суммы переплат доходов (источников финансирования дефицита);

суммы дебиторской и кредиторской задолженности, подлежащие восстановлению на балансовом (забалансовом) учете в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

суммы средств во временном распоряжении, которые подлежат перечислению в доход федерального бюджета, при наличии оснований, установленных законодательством Российской Федерации.

правовые основания, включая даты исполнения, возникновения расчетов.

5. Порядок работы Комиссии и принятия решений

5.1. Решение о проведении инвентаризации принимает глава администрации или лицо его замещающее.

5.2. До начала проверки фактического наличия имущества Комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств.

Председатель Комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием в них «до инвентаризации на «___» (дата)», что должно служить основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

Материально ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации Брянского района, отражены в бухгалтерских регистрах или переданы комиссии и все ценности, поступившие под их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

5.3. Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) при проведении инвентаризации обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

Описи в двух экземплярах подписывают члены Комиссии и материально ответственные лица.

5.4. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов применяется для отражения результатов проведенной инвентаризации объектов нефинансовых активов.

Инвентаризационные описи формируются ответственным сотрудником отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации Брянского района.

5.5. Инвентаризация имущества проводится по его местонахождению. При инвентаризации имущества обязательно присутствие материально ответственного лица.

5.6. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера, осмотра.

По материалам и товарам, хранящимся в неповрежденной упаковке поставщика, количество этих ценностей может определяться на основании документов при обязательной проверке в натуре (на выборку) части этих ценностей. Определение веса (или объема) навалочных материалов допускается производить на основании обмеров и технических расчетов.

Проведение инвентаризации имущества возможно с применением видеофиксации или фотофиксации фактического наличия или отсутствия имущества в режиме реального времени с присутствием отдельных членов Комиссии или членов рабочей инвентаризационной комиссии по местонахождению имущества.

Не допускается определять фактическое наличие активов со слов ответственных лиц или по данным регистров бухгалтерского учета.

5.7. При инвентаризации объектов имущества Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, инвентарные номера, проводит сверку инвентарных номеров, указанных в инвентаризационных описях с данными инвентарного номера, указанного на объекте имущества.

На каждую группу и вид имущества, в том числе учитываемого на забалансовых счетах, формируются отдельные инвентаризационные описи.

Если инвентаризация имущества проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии) опечатываются. Во время перерывов в работе Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии) (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) инвентаризационные описи хранятся в закрытом помещении (в шкафу, сейфе).

В исключительных случаях, когда возникает необходимость в выдаче имущества со склада в процессе инвентаризации, материально-ответственным лицом может быть произведен отпуск материальных ценностей только с

разрешения главы администрации или лица его замещающего и главного бухгалтера отдела бухгалтерского учета и отчетности в присутствии членов Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии).

Статус объекта учета и целевая функция актива оформляются в инвентаризационной описи с указанием их наименования в соответствии с приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н, а также Учетной политикой, утвержденной в администрации Брянского района.

5.8. При инвентаризации основных средств Комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, назначение, инвентарные номера и основные технические или эксплуатационные показатели.

При инвентаризации зданий, сооружений и другой недвижимости Комиссия проверяет наличие документов о закреплении права оперативного управления в отношении этих объектов, иного права пользования, владения.

5.9. При инвентаризации нематериальных активов Комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих право на его использование, а также правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

5.10. При инвентаризации материальных запасов Комиссия в присутствии материально ответственного лица производит осмотр имеющихся по месту хранения материальных ценностей, определяет количество путем натурального подсчета, взвешивания, обмера и проверяет качественное состояние этих объектов.

Инвентаризацию запасов, иных материальных ценностей, хранящихся в исправной (неповрежденной) упаковке (таре, контейнере, боксе, иной упаковке), при наличии на упаковке письменной информации (трафарета, описи), содержащей данные, позволяющие произвести расчет наличия материальных ценностей без вскрытия упаковки, допускается осуществлять на основании указанной информации путем подсчета мест (массы нетто, брутто) в упаковке и пересчета упаковок, с обязательной проверкой на выборочной основе части упаковок посредством их вскрытия и обмера (пересчета, взвешивания, замера) хранящихся в них материальных запасов в натуре.

5.11. При инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности подсчитывается фактическое наличие бланков трудовых книжек и вкладышей к ним (с учетом начального и конечного номера бланков) и иных видов денежных документов и бланков строгой отчетности.

Инвентаризация денежных средств, числящихся на счетах, производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах по данным бухгалтерского учета с данными выписок из лицевых счетов.

5.12. В ходе инвентаризации расчетов с дебиторами и кредиторами Комиссия проводит документальную проверку по каждому контрагенту:

устанавливает сроки возникновения дебиторской и кредиторской задолженности;

определяет задолженность с истекшим сроком исковой давности;

определяет правильность и обоснованность числящихся в бюджетном учете сумм задолженности.

При проведении инвентаризации используются данные аналитического учета, первичные документы, для подтверждения существования задолженности и ее суммы – акты сверки расчетов.

При инвентаризации договоров аренды и безвозмездного пользования имуществом Комиссия проверяет месячный платеж по договорам (контрактам), сумму, которую необходимо до конца срока действия договоров (контрактов) уплатить, и оставшийся срок аренды (безвозмездного пользования).

При инвентаризации доходов будущих периодов Комиссия определяет сумму, подлежащую отражению на счете «Доходы будущих периодов» на дату проведения инвентаризации. Достоверность суммы доходов будущих периодов устанавливается на основании документов, подтверждающих сумму доходов, начисленных (полученных) в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам.

При инвентаризации доходов будущих периодов проверке подлежит правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов, а также правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

При инвентаризации расходов будущих периодов Комиссией определяется сумма, подлежащая отражению на счете «Расходы будущих периодов» на дату проведения инвентаризации. Достоверность суммы расходов будущих периодов устанавливается на основании документов, подтверждающих сумму понесенных расходов, и период, к которому данные расходы относятся.

При инвентаризации расходов будущих периодов проверяются суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов (контрактов (договоров), актов, накладных), а также правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

При инвентаризации резервов предстоящих расходов проверяются правильность и обоснованность созданных в администрации резервов.

Результаты инвентаризации расчетов с дебиторами и кредиторами, резервов предстоящих расходов, доходов и расходов будущих периодов направляются:

- начальнику отдела юридической и кадровой работы администрации Брянского района в целях принятия мер по взысканию дебиторской задолженности, в том числе просроченной, урегулированию сомнительной задолженности;

- начальникам структурных подразделений администрации в целях урегулирования дебиторской и кредиторской задолженностей по муниципальным контрактам (договорам), в том числе не подтвержденной задолженности;

- главному бухгалтеру отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации Брянского района в целях отражения результатов инвентаризации в бухгалтерском учете и раскрытию информации в годовой отчетности, а также для урегулирования сумм дебиторской и кредиторской задолженностей совместно с отделом юридической и кадровой работы.

5.13. При инвентаризации остатков на счетах учета денежных средств показатели бухгалтерского учета сверяются с показателями, отраженными в Выписке из лицевого счета.

6. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

6.1. Данные о фактическом наличии объектов инвентаризации, полученные Комиссией в ходе проведения инвентаризации, о результатах сопоставления их с данными об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета (далее – результаты инвентаризации), подлежат обязательному отражению в документах инвентаризации.

6.2. По итогам инвентаризации Комиссия проводит заседание, в ходе которого анализирует выявленные расхождения, предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия объектов и данных бухгалтерского учета.

На заседании Комиссия оценивает наличие:

- 1) обстоятельств, указывающих на необходимость принятия решения о списании имущества – при инвентаризации нефинансовых активов. В частности, оценивает физический или моральный износ, нарушения условий содержания или эксплуатации, влияние на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества или иных причин, которые привели к необходимости принятия решения о списании имущества. Одновременно комиссия рассматривает вопрос целесообразности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества;
- 2) оснований для возмещения недостачи или ущерба;
- 3) в отношении активов – фактов несоответствия актива критериям его признания в бухгалтерском учете;
- 4) обстоятельств, указывающих на правомерность признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;
- 5) обязательств, не востребованных в течение срока исковой давности кредитором;
- 6) оснований для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице. Таковую проверку проводит Комиссия во время инвентаризации, либо комиссия по поступлению и выбытию активов на основании решения главы администрации или лица его замещающего;
- 7) оснований для обесценения, изменения стоимости объектов.

6.3. Решения принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии).

Решения и заключения Комиссии оформляются в инвентаризационных описях.

На разницу в стоимости от пересортицы в сторону недостачи, образовавшейся не по вине материально ответственных лиц, в заключениях Комиссии должны быть даны исчерпывающие объяснения о причинах, по которым такая разница не отнесена на виновных лиц.

По результатам инвентаризации председатель Комиссии направляет главе администрации или лицу его замещающему предложения:

по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, на счет виновных лиц либо их списанию;

по оприходованию излишков;

по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостатков, возникших в ее результате;

по списанию нереальной к взысканию дебиторской и не востребовавшейся кредиторской задолженности с приложением инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами или инвентаризационной описи расчетов по поступлениям.

На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются ведомости расхождений по результатам инвентаризации. В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостатки и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении.

По всем недостаткам и излишкам, пересортице Комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, которые должны быть отражены в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок Комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета.

По результатам инвентаризации главой администрации или лицом его замещающего утверждается акт о результатах инвентаризации.

7. Права Комиссии

7.1. Комиссия имеет право:

получать от структурных подразделений администрации документы, необходимые для выполнения Комиссией своих задач;

требовать создания условий, обеспечивающих полную и точную проверку фактического наличия имущества;

опечатывать складские и другие служебные помещения при уходе членов Комиссии, в случае, если инвентаризация проводится в течение нескольких дней.

8. Ответственность Комиссии

8.1. Комиссия несет ответственность:

за полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактическом наличии (об остатках) объектов инвентаризации;

за правильность указания в инвентаризационных описях признаков нефинансовых и финансовых активов (наименование, тип, марка и другие признаки);

за сокрытие выявленных нарушений;

за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

9. Заключительные положения

9.1. Если в результате изменения действующего законодательства Российской Федерации отдельные пункты настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства Российской Федерации.

9.2. Хранение документов по результатам инвентаризации осуществляется отделом бухгалтерского учета и отчетности администрации Брянского района.

Главный бухгалтер отдела
бухгалтерского учета и отчетности
администрации Брянского района

Е.Н.Чувиллина

