



**АДМИНИСТРАЦИЯ
АКИМОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 марта 2026

№ 50-12

пгт Акимовка

**Об утверждении Положения
о порядке согласования совершения
муниципальными унитарными
предприятиями и муниципальными
бюджетными учреждениями
Акимовского муниципального округа
крупных сделок**

В соответствии со ст. ст. 157.1, 209, 296 Гражданского кодекса Российской Федерации, пп. 13 ст. 9.2 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», пп. 15 ч. 1 ст. 20, п. 1 ст. 23 Федерального закона от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», ст. ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Акимовский муниципальный округ Запорожской области», принятого решением Акимовского окружного Совета депутатов от 26.10.2023 № 2, в целях совершенствования закупочной деятельности, создания условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных бюджетных учреждений в товарах, работах и услугах и обеспечения реализации вопросов согласования муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными бюджетными учреждениями Акимовского муниципального округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке согласования совершения муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными бюджетными

учреждениями Акимовского муниципального округа крупных сделок согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Создать комиссию по согласованию совершения муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными бюджетными учреждениями Акимовского муниципального округа крупных сделок при администрации Акимовского муниципального округа.

3. Утвердить состав комиссии по согласованию совершения муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными бюджетными учреждениями Акимовского муниципального округа крупных сделок при администрации Акимовского муниципального округа согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

4. Начальнику общего отдела ознакомить с настоящим постановлением лиц, включенных в состав комиссии по согласованию совершения муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными бюджетными учреждениями Акимовского муниципального округа крупных сделок при администрации Акимовского муниципального округа.

5. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «За!Информ» и разместить на официальном сайте Акимовского муниципального округа <https://akimokrug.gosuslugi.ru>.

6. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Врио главы Акимовского
муниципального округа



О.Г. Навроцкая

Положение о порядке согласования совершения муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными бюджетными учреждениями Акимовского муниципального округа крупных сделок

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке согласования совершения муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными бюджетными учреждениями Акимовского муниципального округа крупных сделок (далее – Положение) разработано в соответствии со ст. ст. 157.1, 209, 296 Гражданского кодекса Российской Федерации, пп. 15 ч. 1 ст. 20, п. 1 ст. 23 Федерального закона от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», пп. 13 ст. 9.2 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», ст. ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Акимовский муниципальный округ Запорожской области», принятого решением Акимовского окружного Совета депутатов от 26.10.2023 № 2, с целью обеспечения защиты имущественных прав собственника в процессе финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий, муниципальных бюджетных учреждений Акимовского муниципального округа и определяет процедуру предоставления разрешения (согласия) собственника имущества на совершение муниципальными унитарными предприятиями (далее - МУП) и муниципальными бюджетными учреждениями (далее - МБУ) крупных сделок, заимствований и иных сделок.

1.2. Перечень сделок МУП, МБУ, требующих согласования собственника имущества (учредителя) предприятия, включает в себя:

- крупные сделки;
- сделки, связанные с привлечением заемных средств (заимствований) у третьих лиц;
- сделки, связанные с предоставлением займов, поручительств, получением банковских гарантий, с иными обременениями, уступкой требований, переводом долга;
- сделки, в совершении которых имеется заинтересованность руководителя предприятия.

1.3. В настоящем Положении крупной сделкой считается сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанных с приобретением, отчуждением или возможностью отчуждения:

- унитарным предприятием прямо либо косвенно имущества, цена или

балансовая стоимость которого составляет более десяти процентов уставного фонда муниципального предприятия, определенной по данным его бухгалтерской (финансовой) отчетности на последнюю отчетную дату, если иное не установлено федеральными законами или принятыми в соответствии с ними правовыми актами;

- при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 10 процентов балансовой стоимости активов бюджетного учреждения, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату, если уставом бюджетного учреждения не предусмотрен меньший размер крупной сделки.

В случае отчуждения или возникновения возможности отчуждения имущества с уставным фондом муниципального предприятия сопоставляется наибольшая из двух величин: цена отчуждения указанного имущества или его балансовая стоимость. В случае приобретения унитарным предприятием имущества с уставным фондом муниципального предприятия сопоставляется цена приобретения указанного имущества.

Понятия "сделка", "договор" и "контракт" в настоящем Положении являются равнозначными.

При намерении совершить крупную сделку не допускается ее дробление с целью перевода из одного вида в другой.

1.4. Все сделки, указанные в настоящем Положении, должны совершаться с предварительного согласия собственника имущества МУП, МБУ.

1.5. Решение о согласовании совершения сделок и отказ в согласовании совершения сделок, предусмотренных настоящим Положением, принимается с учетом решения комиссии по согласованию совершения муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными бюджетными учреждениями Акимовского муниципального округа крупных сделок, персональный состав которой утверждается постановлением администрации Акимовского муниципального округа.

1.6. За нарушение норм настоящего Положения МУП, МБУ несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

2. Порядок согласования сделок, осуществляемых МУП, МБУ

2.1. Для получения согласия на совершение сделки руководители МУП, МБУ обращаются в администрацию Акимовского муниципального округа через секретаря комиссии по согласованию совершения муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными бюджетными учреждениями Акимовского муниципального округа крупных сделок (далее - Комиссия) с письменным заявлением о согласовании совершения сделки (далее - Заявление). Заявление направляется на имя председателя Комиссии. Дополнительно предоставляется копия заявления с приложением к нему на электронном носителе.

2.2. В заявлении должны быть указаны следующие сведения:

- цель совершения сделки;
- вид и стороны сделки;
- предмет сделки, условия сделки (проценты, обеспечение, обременения и

прочее);

- цена сделки в рублях (числом и прописью), включая НДС;
- источник финансирования сделки;
- порядок и основания оплаты;
- порядок приемки выполненных работ (оказанных услуг, поставленного товара);
- срок исполнения сделки;
- иные условия сделки, установленные действующим законодательством, либо относительно которых по заявлению одной из сторон должно быть достигнуто соглашение.

2.3. К заявлению на согласование крупной сделки МУП, МБУ предоставляют следующие документы:

- 1) пояснительную записку, содержащую следующую информацию:
 - экономическое обоснование совершения сделки, содержащее информацию о необходимости и целесообразности совершения сделки;
 - финансово-экономические показатели и возможности исполнения сделки;
 - мотивированное обоснование выбора контрагента;
 - информацию о наличии (отсутствии) признаков несостоятельности (банкротства) заявителя. Пояснительная записка подписывается руководителем и исполнителем;

2) проект договора по предполагаемой сделке со всеми приложениями к нему, включая техническое задание, сметы;

3) заключение администрации Акимовского муниципального округа или отраслевого (функционального) органа администрации Акимовского муниципального округа, исполняющего координацию деятельности предприятия (учреждения) о целесообразности совершения сделки (далее - Заключение).

С целью исключения конфликта интересов Заключение может быть подписано первым заместителем главы администрации Акимовского муниципального округа.

Дата заключения не может быть более поздней, чем указана в заявлении;

4) отчет об оценке стоимости муниципального имущества, с которым предполагается совершить сделку, в случаях, предусмотренных законодательством об оценочной деятельности;

5) копии баланса предприятия (учреждения), отчета о финансовых результатах и их использовании МУП, МБУ на последнюю отчетную дату, заверенные в установленном порядке.

2.4. К заявлению на согласование заимствования МУП дополнительно прилагаются документы:

1) проект договора заимствования, в котором отражены сумма кредита, процентная ставка, график платежей (сроки и суммы платежей), окончательный срок погашения, характер ответственности за несвоевременный возврат средств;

2) пояснительная записка (техничко-экономическое обоснование целесообразности привлечения муниципальным унитарным предприятием заемных средств), содержащая следующую информацию:

- полное наименование и местонахождение предполагаемого заимодавца;
- предполагаемый объем заемных средств и направление использования

денежных средств;

- способ и размер обеспечения исполнения обязательств по возврату заемных средств, если заимствование осуществляется с обеспечением;

- обоснование необходимости совершения заимствования, в том числе информация о прогнозе влияния результатов сделки на повышение эффективности деятельности предприятия в разрезе производственных и финансовых показателей;

- финансово-экономическое обоснование возврата привлекаемых средств и процентов от их использования с указанием сроков погашения задолженности и за счет каких средств планируется погашение привлекаемых средств;

- сумма общей задолженности по полученным кредитам и займам на последнюю отчетную дату и на первое число текущего месяца, в том числе сумма общей просроченной задолженности по полученным кредитам и займам (по кредитным договорам);

- информация о сумме общей кредиторской задолженности на последнюю отчетную дату и на первое число текущего месяца (с расшифровками по контрагентам и пояснением причин возникновения, а также сроками и мероприятиями по урегулированию задолженности), в том числе о сумме общей просроченной кредиторской задолженности (с расшифровками по контрагентам и пояснением причин возникновения, а также сроками и мероприятиями по урегулированию задолженности);

- информация о сумме общей дебиторской задолженности на последнюю отчетную дату и на первое число текущего месяца (с расшифровками по контрагентам и пояснением причин возникновения, а также сроками и мероприятиями по урегулированию задолженности), в том числе о сумме общей просроченной дебиторской задолженности (с расшифровками по контрагентам и пояснением причин возникновения, а также сроками и мероприятиями по урегулированию задолженности);

- информация о сумме просроченной задолженности по платежам в бюджет и внебюджетные фонды на последнюю отчетную дату и на первое число текущего месяца.

Пояснительная записка подписывается руководителем и главным бухгалтером;

3) заключение заинтересованных подразделений администрации Акимовского муниципального округа;

4) утвержденный план финансово-хозяйственной деятельности муниципального унитарного предприятия на текущий финансовый год, в котором планируется совершить сделку.

2.5. К заявлению на согласование сделки, в которой имеется заинтересованность руководителя предприятия, дополнительно прилагаются документы:

1) о юридических лицах, в которых руководитель, его супруг, родители, дети, братья, сестры и (или) их аффилированные лица, признаваемые таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации, владеют (каждый в отдельности или в совокупности) двадцатью и более процентами акций (долей, паев);

2) о юридических лицах, в которых руководитель, его супруг, родители, дети, братья, сестры и (или) их аффилированные лица, признаваемые таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации, занимают должности в органах управления;

3) об известных руководителю муниципального унитарного предприятия совершаемых или предполагаемых сделках, в совершении которых он может быть признан заинтересованным. При этом в заявлении на согласование сделки указываются Ф.И.О. физического лица, в отношении которого сделка признается заинтересованной, его место работы, должность, доля акций (паев), должность в органах управления юридического лица.

2.6. При согласовании заимствования МУП под залог муниципального имущества дополнительно прилагаются документы:

1) баланс предприятия, отчет о финансовых результатах и их использовании на последнюю отчетную дату, подписанный руководителем предприятия и главным бухгалтером;

2) перечень закладываемого имущества с указанием его балансовой стоимости на последнюю отчетную дату и рыночной стоимости, определенной в соответствии с законодательством об оценочной деятельности, подписанный руководителем предприятия и главным бухгалтером и скрепленный печатью предприятия;

3) проект договора, по которому возникает обеспечиваемое залогом обязательство;

4) проект договора о залоге, определяющего вид залога, существо обеспеченного залогом требования, его размер, сроки и порядок исполнения обязательства, состав и стоимость заложенного имущества, условия страхования закладываемого имущества, а также любые иные условия, относительно которых сторонами достигнуто согласие, подписанный или завизированный руководителем предприятия;

5) отчет оценщика (с заключением СРО, в которое входит оценщик) об определении рыночной стоимости передаваемого в залог имущества, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности;

6) информация о сумме общей кредиторской задолженности на последнюю отчетную дату и на первое число текущего месяца (с расшифровками по контрагентам и пояснением причин возникновения, а также сроками и мероприятиями по урегулированию задолженности), в том числе о сумме общей просроченной кредиторской задолженности (с расшифровками по контрагентам и пояснением причин возникновения, а также сроками и мероприятиями по урегулированию задолженности), подписанная руководителем и главным бухгалтером;

7) информация о сумме общей дебиторской задолженности на последнюю отчетную дату и на первое число текущего месяца (с расшифровками по контрагентам и пояснением причин возникновения, а также сроками и мероприятиями по урегулированию задолженности), в том числе о сумме общей просроченной дебиторской задолженности (с расшифровками по контрагентам и пояснением причин возникновения, а также сроками и мероприятиями по

урегулированию задолженности), подписанная руководителем и главным бухгалтером;

8) информация о сумме просроченной задолженности по платежам в бюджет и внебюджетные фонды на последнюю отчетную дату и на первое число текущего месяца, подписанная руководителем и главным бухгалтером;

9) утвержденный план финансово-хозяйственной деятельности муниципального унитарного предприятия на текущий финансовый год, в котором планируется совершить сделку.

2.7. К Заявлению на согласование сделки МУП, связанной с предоставлением займов, дополнительно прилагаются документы:

1) экономическое обоснование совершения сделки, содержащее информацию о необходимости и целесообразности совершения сделки, финансово-экономические показатели муниципального унитарного предприятия, подписанное руководителем и главным бухгалтером;

2) баланс предприятия, отчет о финансовых результатах и их использовании на последнюю отчетную дату, подписанный руководителем предприятия и главным бухгалтером;

3) заключение вышестоящего органа о целесообразности совершения сделки;

4) расшифровка задолженности по кредитам банков и займам на первое число текущего месяца с указанием кредиторов, суммы задолженности, даты получения кредита, даты погашения процентной ставки, периодичности погашения, суммы просроченных процентов, обеспечения, подписанная руководителем и главным бухгалтером;

5) информация о сумме общей кредиторской задолженности на последнюю отчетную дату и на первое число текущего месяца (с расшифровками по контрагентам и пояснением причин возникновения, а также сроками и мероприятиями по урегулированию задолженности), в том числе о сумме общей просроченной кредиторской задолженности (с расшифровками по контрагентам и пояснением причин возникновения, а также сроками и мероприятиями по урегулированию задолженности), подписанная руководителем и главным бухгалтером;

6) информация о сумме общей дебиторской задолженности на последнюю отчетную дату и на первое число текущего месяца (с расшифровками по контрагентам и пояснением причин возникновения, а также сроками и мероприятиями по урегулированию задолженности), в том числе о сумме общей просроченной дебиторской задолженности (с расшифровками по контрагентам и пояснением причин возникновения, а также сроками и мероприятиями по урегулированию задолженности), подписанная руководителем и главным бухгалтером;

7) информация о сумме просроченной задолженности по платежам в бюджет и внебюджетные фонды на последнюю отчетную дату и на первое число текущего месяца, подписанная руководителем и главным бухгалтером;

8) утвержденный план финансово-хозяйственной деятельности муниципального унитарного предприятия на текущий финансовый год, в котором планируется совершить сделку;

9) проект договора по предполагаемой сделке со всеми приложениями к нему.

2.8. МУП, МБУ вправе предоставить по собственной инициативе дополнительно иные документы и информацию. Представляемые МУП, МБУ копии документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке. Персональную ответственность за предоставляемую информацию несет руководитель МУП, МБУ.

2.9. Если для принятия решения о согласовании сделки требуются дополнительные материалы, документы и/или разъяснения, Комиссия направляет в адрес МУП, МБУ запрос об их представлении с указанием срока, в который необходимо представить материалы, документы и/или разъяснения.

2.10. При непредставлении МУП, МБУ указанных в настоящем Положении документов или неполном их представлении, Комиссия отказывает в рассмотрении Заявления и письменно информирует об этом МУП, МБУ с целью устранения замечаний.

2.11. При устранении МУП, МБУ замечаний в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения отказа в рассмотрении Заявления Комиссия приступает к рассмотрению Заявления и приложенных документов, в том числе с учетом устраненных замечаний.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. С целью оценки обоснованности, рассмотрения и согласования крупной сделки, указанной в п. 1.4 настоящего Положения, постановлением администрации Акимовского муниципального округа утверждается персональный состав Комиссии в количестве 9 (девяти) человек из представителей структурных подразделений и подведомственных организаций администрации Акимовского муниципального округа.

3.2. Комиссия является совещательным органом при администрации Акимовского муниципального округа, принимающим решения, подготовленные Комиссией с целью всестороннего рассмотрения обоснованности, рассмотрения и согласования крупной сделки, указанной в п. 1.4 настоящего Положения.

3.3. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

3.3.1. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- принимает решение о дате и времени заседания Комиссии;
- открывает и ведет заседание Комиссии;
- определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;
- обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов;
- осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, в том числе организационно-технического характера.

3.3.2. Заместитель председателя Комиссии в случае отсутствия председателя Комиссии осуществляет его полномочия согласно настоящему Положению.

3.3.3. Секретарь Комиссии является членом Комиссии без права голоса и

обеспечивает:

- организацию делопроизводства Комиссии;
- уведомление членов Комиссии о месте, дате и времени проведения заседания Комиссии;
- ведение протоколов заседания Комиссии;
- подсчет голосов при голосовании по каждому обращению о согласовании сделки;
- в течение одного дня, следующего за днем подписания протокола заседания комиссии, готовит выписки из протокола.

3.3.4. Заседание Комиссии считается правомочно при наличии кворума, который составляет не менее двух третей членов состава Комиссии.

3.3.5. В случае наличия конфликта интересов в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» при рассмотрении и согласовании крупных сделок, заимствований, сделок, в совершении которых имеется заинтересованность руководителей, осуществляемых МУП, МБУ, член Комиссии:

- участвует в рассмотрении вопроса на заседании Комиссии без права совещательного голоса;

- уведомляет письменно и устно о наличии конфликта интересов председателя и членов Комиссии в ходе заседания до рассмотрения указанного вопроса Комиссией.

Письменное Уведомление о наличии конфликта интересов в произвольной форме на имя председателя Комиссии является приложением к протоколу заседания Комиссии.

3.4. При заседании Комиссии в обязательном порядке ведется протокол, который должен содержать сведения о запросе документов и/или рекомендации по вопросам согласования либо несогласования (целесообразности либо нецелесообразности) реализации МУП, МБУ прав на совершение крупных сделок, заимствований и иных сделок, предусмотренных настоящим Положением.

3.5. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

3.5.1. Заседания Комиссии проводятся при наличии соответствующих заявлений. Дату, время, место проведения и повестку заседания Комиссии определяет председатель Комиссии.

3.6. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании, путем подписания протокола заседания Комиссии. При равенстве голосов, решающим является голос председателя Комиссии.

3.7. Рассмотрение документов, прилагаемых к Заявлению, осуществляется Комиссией в срок не более 15 рабочих дней.

3.8. По результатам работы Комиссией принимается одно из нижеследующих решений:

- рекомендовать согласовать совершение сделки;
- отказать в согласовании совершения сделки;
- запросить дополнительные сведения, документы и/или разъяснения с

указанием срока, в который необходимо представить сведения, документы и/или разъяснения.

3.9. Основаниями для отказа в согласовании являются:

- наличие в представленных документах (сведениях) неполных и/или недостоверных сведений, а также их несоответствие требованиям законодательства и настоящего Положения;

- совершение сделки экономически нецелесообразно и может привести к невозможности осуществления предприятием деятельности, цели, предмет и виды которой определены его уставом, либо к невозможности выполнения своих обязательств по сделке;

- неспособность предприятия нести гражданско-правовую ответственность по сделке, что может привести к банкротству предприятия;

- несоответствие целей совершения сделки целям деятельности предприятия;

- наличие решения о ликвидации муниципального унитарного предприятия или наличие решения арбитражного суда о признании муниципального унитарного предприятия банкротом и об открытии конкурсного производства.

3.10. Рассмотрение заявлений на заседании Комиссии производится в присутствии руководителя заявителя, и/или его заместителя, и/или уполномоченного представителя заявителя, с возможным привлечением профильных специалистов заявителя, о чем делается соответствующая отметка в протоколе заседания Комиссии.

3.11. Отсутствие на заседании Комиссии представителей заявителя может являться основанием для отложения или переноса рассмотрения Комиссией сделки или иного действия.

3.12. На основании принятого решения Комиссией, в соответствии с выпиской из протокола заседания Комиссии, заявитель готовит проект постановления администрации Акимовского муниципального округа о согласовании совершения сделки.

3.13. В случае отказа в согласовании совершения сделки МУП, МБУ не вправе заключать такую сделку.

3.14. В случае совершения МУП, МБУ сделки с нарушением требований настоящего Положения администрация Акимовского муниципального округа вправе обращаться в суд с иском о признании оспариваемой сделки с имуществом муниципального унитарного предприятия недействительной, а также с требованием о применении последствий недействительности ничтожной сделки.

4. Заключительные положения

4.1. После принятия решения о даче согласия какие-либо изменения существенных условий сделки не допускаются.

4.2. Настоящий Порядок применяется к крупным сделкам и сделкам с заинтересованностью, заключаемым после вступления в силу настоящего Порядка.

Состав

комиссии по согласованию совершения муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными бюджетными учреждениями Акимовского муниципального округа крупных сделок при администрации Акимовского муниципального округа (далее - Комиссия)

Председатель Комиссии:

Халевин А.В. - заместитель главы администрации Акимовского муниципального округа.

Заместитель председателя Комиссии:

Яковлева О.С. – первый заместитель главы администрации Акимовского муниципального округа.

Секретарь Комиссии:

Косс В.А. – начальник отдела имущественных и земельных отношений администрации Акимовского муниципального округа.

Члены Комиссии:

Чередниченко А.В. - заместитель главы администрации Акимовского муниципального округа;

Поддубняк С.А. – начальник правового отдела администрации Акимовского муниципального округа;

Федчак Н.Н. – начальник отдела ЖКХ, благоустройства администрации Акимовского муниципального округа;

Островский А.В. – начальник отдела транспортного, дорожного хозяйства администрации Акимовского муниципального округа;

Потапова Я.В. – начальник отдела бухгалтерского учета - главный бухгалтер администрации Акимовского муниципального округа;

Родина А.А. – начальник отдела муниципальной службы, кадровой работы и противодействия коррупции администрации Акимовского муниципального округа;

Лысенкова В.М. – начальник отдела муниципального контроля администрации Акимовского муниципального округа.