**Памятка по формированию документа «Извещение»   
(ф. 0504805) по межбюджетным трансфертам (разрез 805а)  
Учреждением-отправителем**

Для отражения «Заголовков», пожалуйста, нажмите «Ctrl+F».

Навигация появится слева. Необходимо выбрать раздел «Заголовки», можно быстро перейти к необходимому разделу.

# Определения

1. **Учреждение-отправитель Извещения** – получатель межбюджетного трансферта (регион (субъект))
2. **Учреждение-получатель Извещения** – отправитель межбюджетного трансферта (федералы, ФОИВ)

# Нормативно-правовые акты

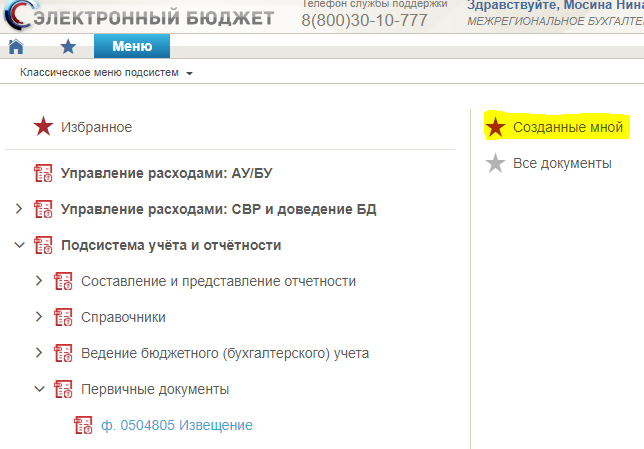
1. Письмо Министерства финансов Российской Федерации от 11.02.2020 № 23-02-07/8965 «По вопросу возврата в федеральный бюджет остатков межбюджетных трансфертов»;
2. Письмо Минфина России от 15.01.2020 № 02-06-07/1666 «Об отражении в бухгалтерском учете операций по перечислению межбюджетных трансфертов»
3. Бюджетный кодекс Российской Федерации (ст. 242 – О возвратах)
4. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н (форма Извещения)

# **Авторизация и переход к документу «Извещение» (ф. 0504805) Учреждением-отправителем**

Обращаем внимание, что изменился адрес входа в подсистему учета и отчетности Электронного бюджета (далее – ПуиО ЭБ): <https://eb.cert.roskazna.ru/> (Письмо Федерального казначейства от 14.12.2021 № 07-04-05/11-30740)

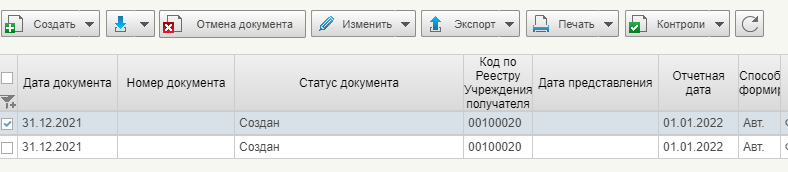
Для настройки доступа ПУиО ЭБ используйте Инструкцию и Памятку, размещенных в разделе «Документы» на сайте Межрегионального бухгалтерского Управления Федерального казначейства (далее – Управление): <https://mbufk.roskazna.gov.ru/>

Заходим в Подсистему учета и отчетности - Первичные документы - ф. 0504805 Извещение – Созданные мной

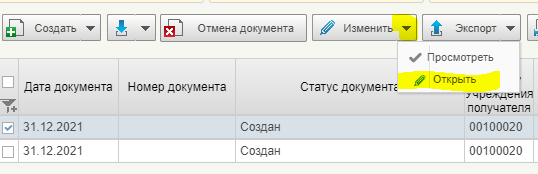


# **Заполнение документа «Извещения» (ф. 0504805), сформированного автоматически из Сводного Извещения**

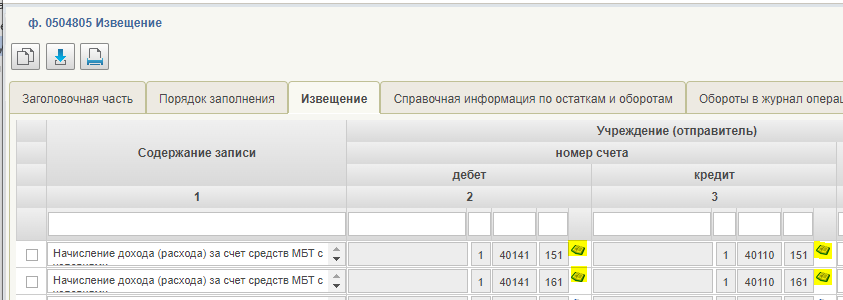
1. В списковой форме Извещений найти нужный документ на статусе «Создан» и выделить его (отметить галочкой слева как указано на картинке ниже):



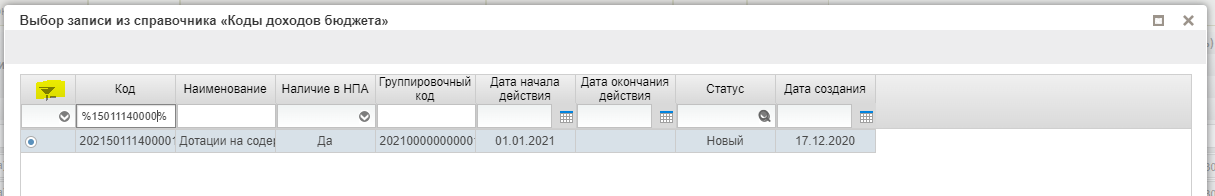
1. Далее открываем документ в режиме редактирования путем нажатия кнопки «Открыть» в группировочной кнопке «Изменить»  (на картинке выделено желтым):



1. На вкладке «Извещение» **для редактирования** **доступны** **КБК** и **сумма**. КБК необходимо выбрать из справочника, кликнув на иконку «», расположенным рядом со счетом в последнем столбце колонки 2 и 3 (расположение иконки выделено на картинке ниже желтым цветом). **Информируем, что Извещение предполагает добавление КБК со стороны отправителя Извещения, изменение суммы и отражение фактических расходов. Без заполнения строк с КБК отразится блокирующий контроль при последующем проведении конроля.**



Для удобства можно пользоваться поиском, используя знак % до и после вводимого значения, как указано на картинке ниже. Для отображения поля поиска необходимо нажать на значок «», его расположение выделено на картинке ниже желтым цветом. Аналогично для поиска можно использовать другие колонки.



# **Корректировка суммы в графе 4.**

КОСГУ 151 или 161 регион выбирает самостоятельно, заполнив напротив необходимого КОСГУ сумму, в зависимости от характера межбюджетного трансферта. Обращаем внимание, что направлен проект Извещения и сумма, предзаполненная в Извещении – финансирование с 14 л/с минус ранее отраженный расход (на основании ранее направленного посредством ПУиО ЭБ Извещения). Сумма отражается **не нарастающим** итогом, кроме случаев, когда не был произведен зачет аванса за предыдущие отчетные периоды. **Информируем, что Извещение предполагает добавление КБК со стороны отправителя Извещения, изменение суммы и отражение фактических расходов**.

Например, вариант 1: финансирование на 01.10.2021 по 14 лицевому счету составило 100 рублей. По состоянию на 01.06.2021 было направлено Извещение на 90 рублей, и сумма показана в строке «А2.3» во вкладке «Справочная информация по остаткам и оборотам» (см. по вкладке ниже). Максимальная сумма в проекте Извещения отразится в размере 10 рублей, то есть необходимо показать в Извещении фактические расходы с начала года по отчётную дату за вычетом 90 рублей (ранее отраженных). В случае, если есть сумма, подлежащая возврату в доход бюджета (доступно только в годовой отчет), ее так же необходимо указать напротив соответствующих бухгалтерских записей, определив самостоятельно.

Например, вариант 2: финансирование за 2021 год по 14 лицевому счету составило 100 рублей. По состоянию на 01.10.2022 у главы отправителя не отражены расходы, строка «А2.3» отсутствует. Сумма, максимально разрешенная к заполнению в проекте Извещения отразится в размере 100 рублей, региону необходимо показать фактические расходы с начала года по отчетную дату. Сумму, подлежащую возврату в доход бюджета необходимо определить самостоятельно (доступно только в годовой отчет).

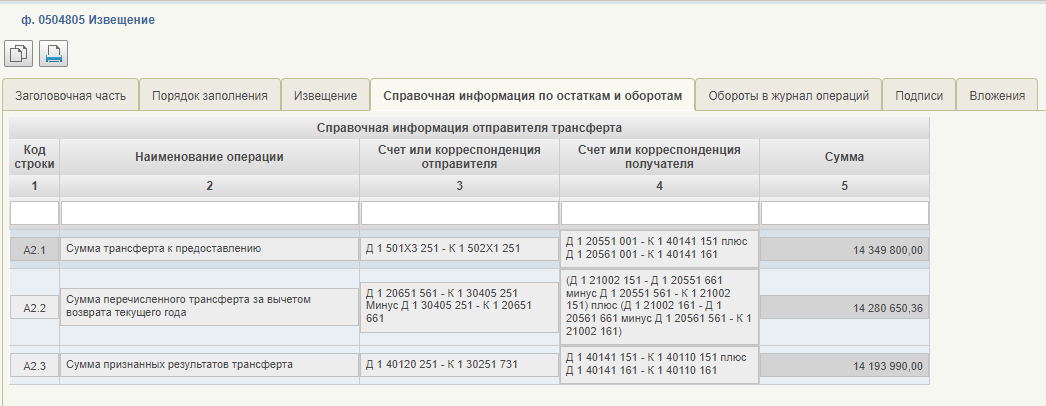
# **Вкладка «Справочная информация по остатками и оборотам»**

Сумму отраженных расходов у ФОИВ можно посмотреть во вкладке «Справочная информация». Для удобства указаны наименования операции и корреспонденции счетов как получателя Извещения, так и отправителя Извещения.

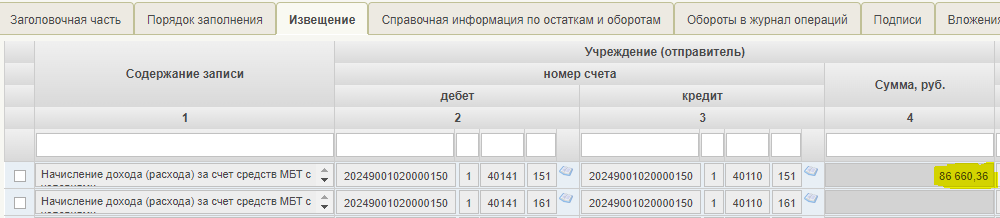
В строке «А2.1» указана сумма принятых Бюджетных обязательств на отчетную дату.

В строке «А2.2» указана сумма финансирования на отчетную дату. Сумма возвратов на 14 л/с вычитается.

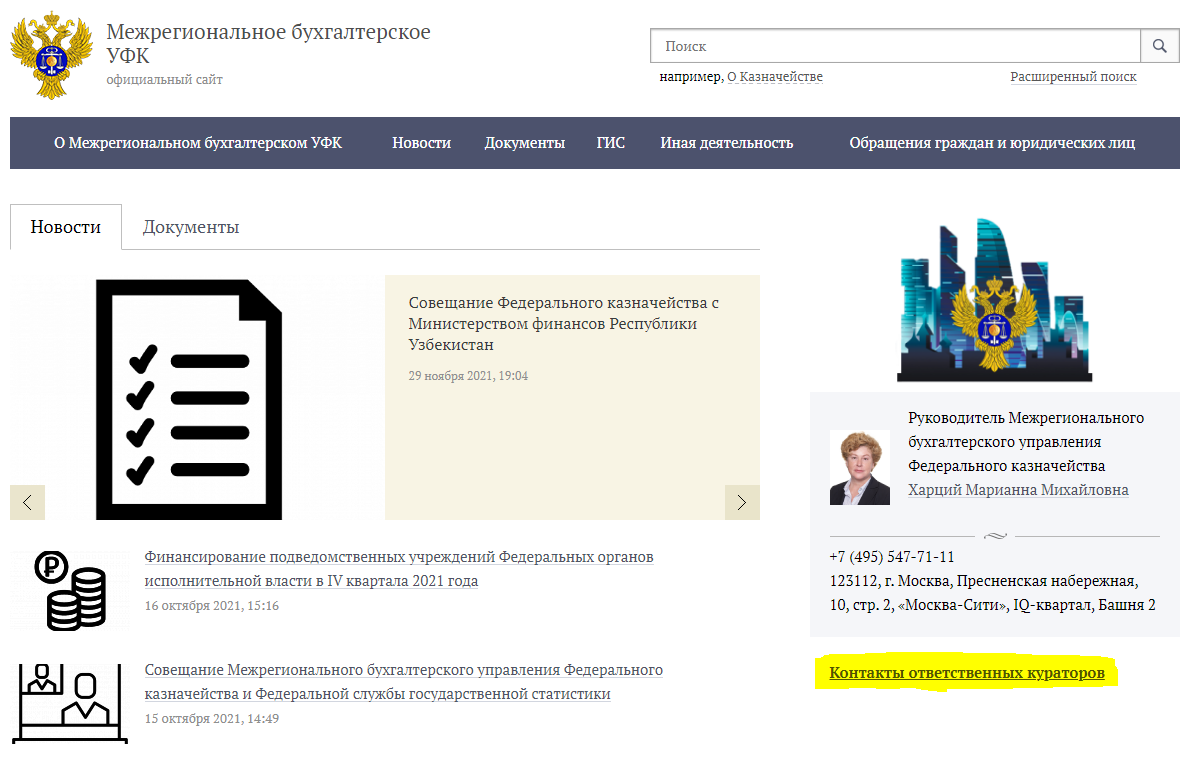
В строке «А2.3» указана сумма отраженных у ФОИВ расходов. Отражается на основании Извещения.



Исходя из вышеизложенного, сумма из строки «А2.2» минус сумма из строки «А2.3» = сумма, максимальная сумма во вкладке «Извещение». То есть: 14 280 650,36 рублей получили финансирование с 14 л/с на отчетную дату. Ранее отразили расходы Извещением в размере 14 193 990,00 рублей. Остаток разницы вышеуказанных сумм – 86 660,36 рублей – максимальная сумма в проекте Извещения.



При расхождениях в суммах во вкладке «Справочная информация по остатками и оборотам» необходимо оперативно обратиться к кураторам, контакты которых находятся на сайте Управления (<https://mbufk.roskazna.gov.ru/>) в разделе «Контакты ответственных кураторов» (на картинке выделено желтым)\*:



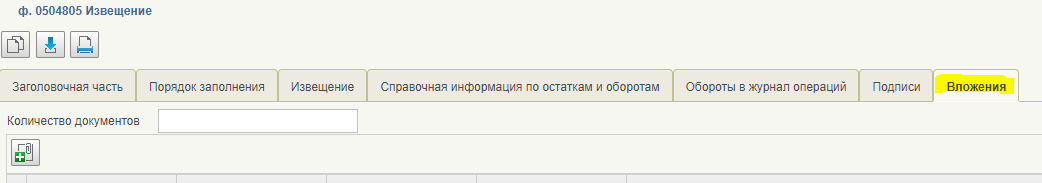
\*Контакты кураторов продублированы в конце памятки.

Информируем, что **Извещение – это первичный документ** согласно Приказу Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н, на основании которого отражаются расходы, в том числе ФОИВ. По итогу года производится сверка показателей посредством формы 0503125 «Справка по консолидируемым расчетам» отправителя МБТ с получателем МБТ. Важно, в связи с сокращением сроков сдачи отчетности, чтобы показатели в Извещении отражали достоверную информацию о фактических расходах и были одинаковыми и у ФОИВ, и у региона.

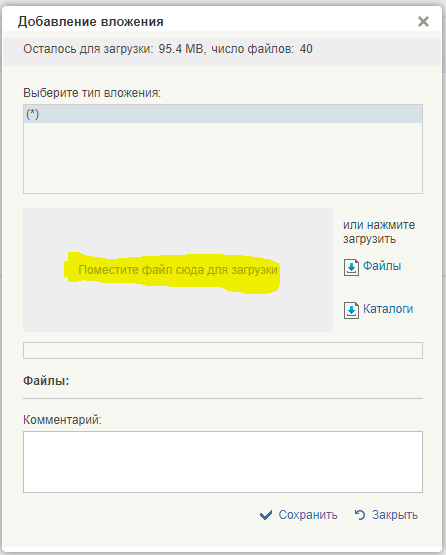
Способ формирования Извещения должен быть **автоматический**. Ручной способ формирования Извещения принимается только в случае отражения дебиторской (у ФОИВ кредиторской) задолженности.

# **Вкладка «Вложение»**

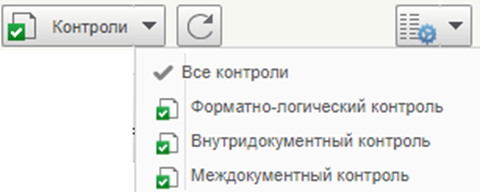
При необходимости вложить «Отчет» либо иной документ, можно воспользоваться вкладкой «Вложения», на картинке расположение вкладки выделено желтым.



Далее нажимаем на кнопку «Выбрать вложение»  и добавляем вложение в появившимся окне, место, куда необходимо «перетянуть» файл указано на картинке ниже желтым цветом. После загрузки необходимых файлов нажимаем кнопку «Сохранить».



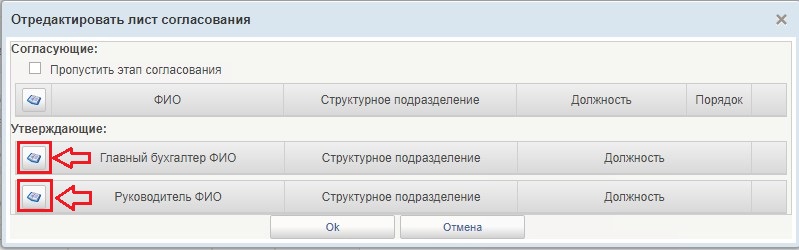
1. После внесения всех необходимых данных нажать кнопку  , если необходимо проверить данные (Сохранить документ) или кнопку  (Сохранить документ и закрыть окно).
2. После заполнения и сохранения всех необходимых изменений в проекте Извещения в списковой форме выбрать нужный документ либо группу документов и провести «Все контроли» через группировочную кнопку  «Контроли»:



После прохождения контролей, документ переходит в статус «Создан без ошибок» или «Создан с ошибками». В случае, если не заполнены графы 2 и 3, то после нажатия кнопки «Контроли» протокол выдаст блокирующий контроль. Необходимо снова зайти в Извещение в режиме редактирования и выбрать необходимый КБК (см. инструкцию п. 1).

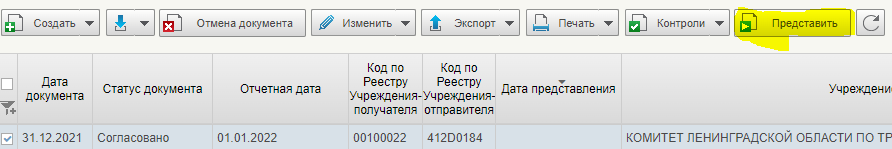
1. Отправить документ на согласование, путем нажатия кнопки  (На согласование).

После нажатия кнопки «На согласование» появится окно «Отредактировать лист согласования». На листе согласования внести согласующих и утверждающих лиц, нажав на иконку «Справочник» , на картинке выделено в красную рамку. Если согласующий лиц нет, необходимо поставить галочку в окне «Пропустить этап согласования». Лист согласования будет предзаполнен, если заполнена настройка «Настройка листа согласования».

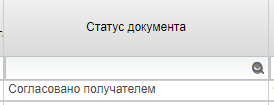


После редактирования листа согласования, пользователи, указанные в листе согласования как согласующие и утверждающие, в указанном порядке согласовывают и утверждают Извещение путем нажатия кнопки  (Согласовать) под своей Электронной подписью. Документ переходит на статус «Согласование».

1. После того, как документ утвержден руководителем, Извещение переходит в статус «Согласовано» и его можно отправить Учреждению-получателю нажатием кнопки «Представить». Извещение переходит на статус «Представлен». Расположение кнопки выделено на картинке ниже желтым цветом. Обращаем внимание, что Извещения могут быть приняты в работу только в статусе «Представлен».



После перехода в статус «Представлен» Управление подписывает Извещения второй подписью (главного бухгалтера) и статус Извещения меняется на «Согласование получателем». Данную подпись можно увидеть при выводе на печать («Печать» в группировочной кнопке  «Печать PDF документа со штампом») либо в разделе «Подписи». Далее получатель Извещения утверждает первой подписью (руководителя) и меняется статус документа на «Согласовано получателем»:

.

**При статусе «Согласовано получателем»** Извещение **принимается к учету**, то есть у главы отправителя межбюджетного трансферта отражаются расходы, указанные в Извещении. Данную сумму можно будет увидеть в Извещении следующего отчетного периода во вкладке «Справочная информация по остаткам и оборотам».

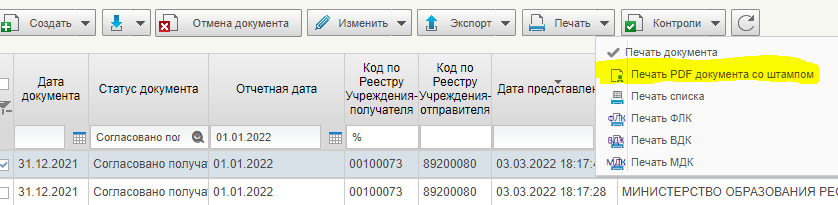
Например, вариант 1: финансирование по 14 лицевому счету за 2021 год составило 100 рублей, из них было отражено расходов на 01.07.2021 в размере 30 рублей (составили Извещение на 30 рублей на 01.07.2021) и на 01.10.2021 потратили 10 рублей (составили Извещение на 10 рублей на 01.10.2021). Итого глава отправитель отразит расходы 40 рублей, то есть нарастающим итогом, суммируя все Извещения). Соответственно, оставшаяся сумма, при необходимости, ставится напротив бухгалтерской записи, соответствующей возврату в доход бюджета (доступны бухгалтерские записи только в годовой отчет).

Например, вариант 2: финансирование по 14 лицевому счету за 2021 год составило 100 рублей, расходы у главы отражены не были. На 01.01.2022 отразили расходы 99 рублей (составили Извещение на 99 рублей по состоянию на 01.01.2022). Итого глава отправитель отразит расходы 99 рублей. Соответственно, оставшаяся сумма, при необходимости, ставится напротив бухгалтерской записи, соответствующей возврату в доход бюджета (доступны бухгалтерские записи только в годовой отчет).

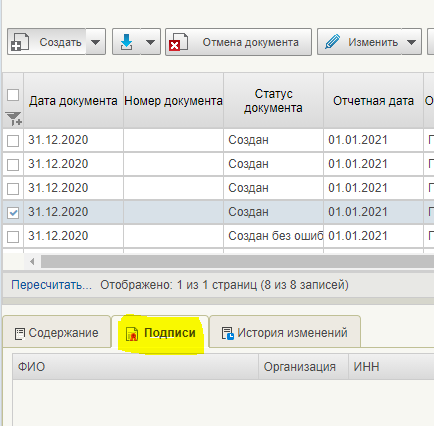
Для того, чтобы подтвердить отражение расходов, можно связаться посредством электронной почты с куратором. Контакты кураторов находятся на сайте Управления (продублированы в конце Памятки).

# **Отражение Электронно-цифровых подписей на электронном Извещении.**

При выводе на «Печать PDF документа со штампом» в группировочной кнопке  «Печать» высветится на документе все подписи как со стороны региона, так и со стороны главы отправителя межбюджетного трансферта. На картинке ниже выделено желтым.



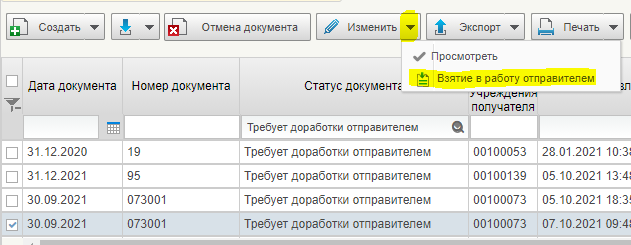
Либо в разделе подписи (выбрав галочкой одно Извещение, снизу можно увидеть раздел «Подписи» как со стороны региона, так и со стороны отправителя межбюджетного трансферта.



# **«Требует доработки отправителем»**

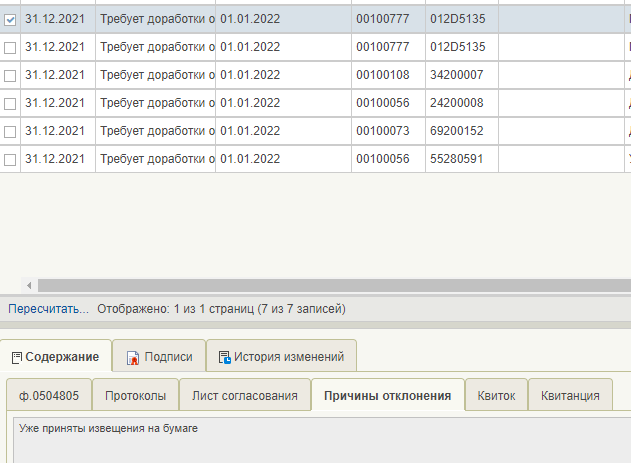
В случае, если статус документа отражен как «Требует доработки отправителем», необходимо «Изменить» группировочной кнопкой  «Взятие в работу отправителем».

Далее открыть документ на редактирование путем нажатия кнопки «Взятие в работу отправителем» в группировочной кнопке  «Изменить» и провести заполнение документа заново, начиная с п. 1 (Изменить-Открыть). На картинке ниже выделено желтым.



Для уточнения причины доработки, пожалуйста, проверьте вкладку «Причины отклонения».

При выделении Извещения внизу появляется окно с вкладками, где можно увидеть Ф.И.О. сотрудника, отправившего на доработку Извещение во вкладке «История изменений» и причину отклонения во вкладке «Причины отклонения». Чаще всего возвращают на доработку Извещение в случае некорректно указанной суммы в Извещении, она отлична от указанной суммы в Отчетах.



# **Частые вопросы**

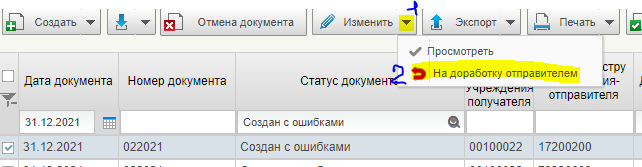
Обращаем внимание, что телефонная линия в отчетный период перегружена, лучший способ – направить сообщение ответственному куратору посредством электронной почты. Пожалуйста, при составлении сообщения куратору, указывайте главу отправителя межбюджетного трансферта и код по сводному реестру региона. Контакты кураторов находятся на сайте Управления (см. стр.5, продублированы в конце памятки)).

**Сумма БО не совпадает в колонке «Справочная информация».**

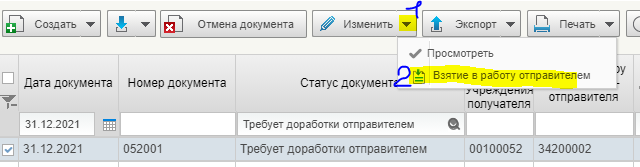
Просим не обращать внимание, данные еще редактируются, все суммы будут соответствовать данным по лицевым счетам.

**Провели контроли до заполнения Извещения:**

Необходимо через группировочную кнопку  «Изменить» выбрать «На доработку отправителем»:



Далее выбрать через группировочную кнопку  «Изменить» выбрать «Взятие в работу отправителем»:



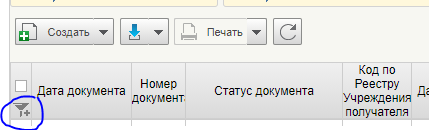
Далее открываем документ в режиме редактирования путем нажатия кнопки «Открыть» в группировочной кнопке «Изменить»  и переходим к странице 3, далее по инструкции.

**Блокирующий контроль**

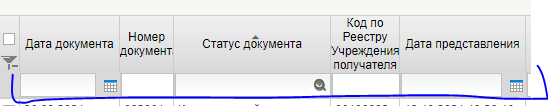
Необходимо заполнить графы 2 и 3 либо, если графы заполнены, детализировать КБК. См. пункт 3 (стр. 4). Заполните, пожалуйста все колонки с КБК. Если после добавления всех КБК остается контроль и статус «Создан с ошибками», необходимо закрыть браузер и зайти снова, провести контроли еще раз.

**Вижу все Извещения в статусе «Отменен»**

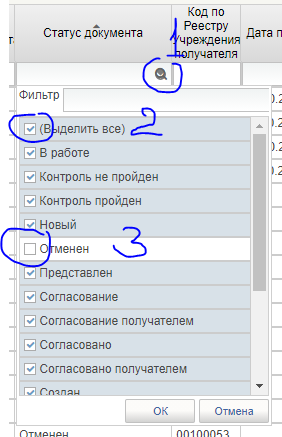
Если Вы видите все в статусе «Отменен» необходимо выбрать фильтр:



После нажатия появляется строка с возможностью отбора:



Далее необходимо в графе «Статус документа» выбрать «Выделить все», кроме «Отменен» и нажать «Ок»:



Извещения отменяются только в двух случаях:

1. Вы самостоятельно нажали кнопку «Отменить»
2. Выгружено Извещение с новыми данными

Самая частая причина – выгружено Извещение с новыми данными (возможно, новые данные только для одного пользователя и у Вас не поменяются данные, так как все Извещения появляются из одного сводного файла и, чтобы перегрузить одно Извещение для одного учреждения, приходится перегружать всем). Из-за перезагрузки отменяются все Извещения до статуса «Согласование», то есть без подписи и их становится много, они растягиваются на несколько страниц. Чтобы перестать видеть отмененные, необходимо пользоваться фильтром либо пролистать страницы.

**По ошибке отменили Извещение**

Необходимо сообщить ответственному за ФОИВ куратору для перезагрузки Извещения с указанием главы-отправителя межбюджетного трансферта. Обращаем внимание, что телефонная линия в отчетный период перегружена, лучший способ – направить сообщение ответственному куратору посредством электронной почты. Контакты кураторов находятся на сайте Управления (см.стр.5, продублированы в конце Памятки)).

**Прошел срок приема Извещений, по технической ошибке не смогли отправить**

Если прошел срок приема Извещений, в любом случае, заполняйте Извещение и доводите до статуса «Представлен» как можно скорее.

**Есть дебиторская или кредиторская задолженность**

Необходимо написать на почту ответственному куратору сообщение с указанием номера главы отправителя финансирования (федералы, ФОИВ, Министерство) и кода по сводному реестру получателя МБТ (регион).

**Не пришло Извещение**

Извещение не приходит в случае, если не было финансирования (по 14 л/с) с начала года по отчетную дату. В случае, если финансирование было, необходимо:

1. Составить обращение в службу поддержки «Электронного бюджета» по номеру телефона, указанному сверху.
2. Продублировать обращение с указанием главы отправителя межбюджетного трансферта и номера кода по сводному реестру на почту ответственному куратору. Далее либо исправляется проблема технически, либо согласуем иной способ заполнения Извещения. Контакты кураторов находятся на сайте Управления (см.стр.5, продублированы в конце Памятки)).

**Есть технические ошибки: невозможно выбрать КОСГУ, КБК, изменить сумму и прочее.**

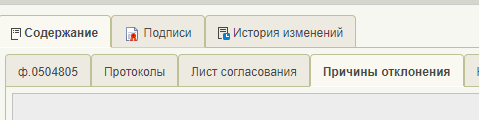
Необходимо составить подробную заявку с приложением скриншотов ошибки в службу поддержки «Электронного бюджета» по номеру телефона, указанному сверху, также просим продублировать обращение на почту ответственному куратору с указанием главы отправителя межбюджетного трансферта и кода по сводному реестру. Это необходимо для анализа и исправления технических проблем. Контакты кураторов находятся на сайте Управления (см.стр.5, продублированы в конце Памятки)).

**Извещение не подписано Управлением и/или ФОИВ**

Если не подписано со стороны Управления, вероятнее, прошел срок приема Извещений и расходы не приняты главой отправителем МБТ. Важно соблюдать срок направления Извещений в связи с сжатым сроком сдачи отчетности. Глава-отправитель МБТ может не принять к учету Извещения и выбрать другой документ для зачета аванса.

**Извещение отправлено на доработку**

Необходимо выяснить кто направил Извещение на доработку. В случае, если на доработку направило Управление, скорее всего, способ формирования Извещения – ручной (без согласования). Причину можно посмотреть во вкладке «Причины отклонения»:



Для уточнения причины также можно связаться с куратором. Контакты кураторов находятся на сайте Управления (см.стр.5). В случае, если отменил форму отправитель межбюджетного трансферта, необходимо связаться с ФОИВ, вероятнее всего, сумма расходов указана некорректно.

**Некорректно указан номер главы, ИНН и прочие реквизиты**

Необходимо написать подробное сообщение на почту ответственному куратору с указанием главы отправителя межбюджетного трансферта и кода по сводному реестру. Контакты кураторов находятся на сайте Управления (см.стр.5, продублированы в конце Памятки)).

**Не пришло Извещение МВД, ФСБ и пр.**

Информируем, что согласно Постановлению Правительства Российской Федерации от 15 февраля 2020 г. № 153 «О передаче Федеральному казначейству полномочий отдельных ФОИВ, их территориальных органов и подведомственных им казенных учреждений» (далее – Постановление), Управлению не переданы полномочия по ведению централизованного бухгалтерского учета Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации и пр.

Список ФОИВ, за которые Управление осуществляет централизованный бухгалтерский учет, согласно Постановлению (список ФОИВ, у которых есть МБТ):

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Глава** | **Наименование ФОИВ (полное)** | **Наименование ФОИВ (краткое)** | **Сотрудник** | **Контактный телефон 8 (495) 870 29 21 + добавочный** | **Адрес электронной почты** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| 1 | **020** | Министерство промышленности и торговли Российской Федерации | Минпромторг России | Волина Вероника Андреевна | 77163 | VolinaVA@roskazna.ru |
| 2 | **022** | Министерство энергетики Российской Федерации | Минэнерго России | Волина Вероника Андреевна | 77163 | VolinaVA@roskazna.ru |
| 3 | **048** | Федеральная служба по надзору в сфере природопользования | Росприроднадзор | Комоликов Никита Александрович | 77189 | KomolikovNA@roskazna.ru |
| 4 | **049** | Федеральное агентство по недропользованию | Роснедра | Евсултанова Марьям Магомедовна | 77236 | mevsultanova@roskazna.ru |
| 5 | **051** | Министерство природных ресурсов и экологии Российской Федерации | Минприроды России | Комоликов Никита Александрович | 77189 | KomolikovNA@roskazna.ru |
| 6 | **052** | Федеральное агентство водных ресурсов | Росводресурсы | Евсултанова Марьям Магомедовна | 77236 | mevsultanova@roskazna.ru |
| 7 | **053** | Федеральное агентство лесного хозяйства | Рослесхоз | Комоликов Никита Александрович | 77189 | KomolikovNA@roskazna.ru |
| 8 | **054** | Министерство культуры Российской Федерации | Минкультура России | Евсултанова Марьям Магомедовна | 77236 | mevsultanova@roskazna.ru |
| 9 | **056** | Министерство здравоохранения Российской Федерации | Минздрав России | Лазарев Петр Алексеевич | 77168 | plazarev@roskazna.ru |
| 10 | **069** | Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации | Минстрой России | Комоликов Никита Александрович | 77189 | KomolikovNA@roskazna.ru |
| 11 | **071** | Министерство цифрового развития связи и массовых коммуникаций Российской Федерации | Минкомсвязь России | Лазарев Петр Алексеевич | 77168 | plazarev@roskazna.ru |
| 12 | **073** | Министерство просвещения Российской Федерации | Минпросвещения России | Лазарев Петр Алексеевич | 77168 | plazarev@roskazna.ru |
| 13 | **075** | Министерство науки и высшего образования Российской Федерации | Минобрнауки России | Евсултанова Марьям Магомедовна | 77236 | mevsultanova@roskazna.ru |
| 14 | **076** | Федеральное агентство по рыболовству | Росрыболовство | Евсултанова Марьям Магомедовна | 77236 | mevsultanova@roskazna.ru |
| 15 | **081** | Федеральная служба по ветеринарному и фитосанитарному надзору | Россельхознадзор | Комоликов Никита Александрович | 77189 | KomolikovNA@roskazna.ru |
| 16 | **082** | Министерство сельского хозяйства Российской Федерации | Минсельхоз России | Евсултанова Марьям Магомедовна | 77236 | mevsultanova@roskazna.ru |
| 17 | **091** | Федеральное агентство по делам молодежи | Росмолодежь | Волина Вероника Андреевна | 77163 | VolinaVA@roskazna.ru |
| 18 | **092** | Министерство финансов Российской Федерации | Минфин России | Волина Вероника Андреевна | 77163 | VolinaVA@roskazna.ru |
| 19 | **103** | Министерство транспорта Российской Федерации | Минтранс России | Евсултанова Марьям Магомедовна | 77236 | mevsultanova@roskazna.ru |
| 20 | **106** | Федеральная служба по надзору в сфере транспорта | Ространснадзор | Лазарев Петр Алексеевич | 77168 | plazarev@roskazna.ru |
| 21 | **107** | Федеральное агентство воздушного транспорта | Росавиация | Волина Вероника Андреевна | 77163 | VolinaVA@roskazna.ru |
| 22 | **108** | Федеральное дорожное агентство | Росавтодор | Лазарев Петр Алексеевич | 77168 | plazarev@roskazna.ru |
| 23 | **139** | Министерство экономического развития Российской Федерации | Минэкономразвития России | Волина Вероника Андреевна | 77163 | VolinaVA@roskazna.ru |
| 24 | **149** | Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации | Минтруд России | Комоликов Никита Александрович | 77189 | KomolikovNA@roskazna.ru |
| 25 | **150** | Федеральная служба по труду и занятости | Роструд | Волина Вероника Андреевна | 77163 | VolinaVA@roskazna.ru |
| 26 | **157** | Федеральная служба государственной статистики | Росстат | Евсултанова Марьям Магомедовна | 77236 | mevsultanova@roskazna.ru |
| 27 | **174** | Федеральное агентство по туризму | Ростуризм | Волина Вероника Андреевна | 77163 | VolinaVA@roskazna.ru |
| 28 | **321** | Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии | Росреестр | Лазарев Петр Алексеевич | 77168 | plazarev@roskazna.ru |
| 29 | **350** | Министерство Российской Федерации по развитию Дальнего Востока и Арктики | Минвостокразвития России | Евсултанова Марьям Магомедовна | 77236 | mevsultanova@roskazna.ru |
| 30 | **380** | Федеральное агентство по делам национальностей | ФАДН России | Лазарев Петр Алексеевич | 77168 | plazarev@roskazna.ru |
| 31 | **388** | Федеральное медико-биологическое агентство России | ФМБА | Волина Вероника Андреевна | 77163 | VolinaVA@roskazna.ru |
| 32 | **498** | Федеральная служба по экологическому, технологическому и атомному надзору | Ростехнадзор | Комоликов Никита Александрович | 77189 | KomolikovNA@roskazna.ru |
| 33 | **777** | Министерство спорта Российской Федерации | Минспорт России | Лазарев Петр Алексеевич | 77168 | plazarev@roskazna.ru |