МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ГЕОДЕЗИИ И КАРТОГРАФИИ
(МИИГАиК)**

ПРИКАЗ

30.12.2022 МОСКВА № 653-01

о внесении изменений в учетную политику

для целей бухгалтерского учета

На основании приказа Минфина от 15.04.2021 № 61н, Закона от 06.03.2022 № 39-ФЗ приказываю:

1. Внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом ректора от 30.12.2021 № 427-1, согласно Приложению №1 к настоящему приказу.
2. Утвердить Положение об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота (Приложение №2).
3. Утвердить График внутреннего электронного документооборота на 2023год (Приложение №3), маршрутизацию внутреннего электронного документооборота (Приложение №4).
4. Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 01.01.2023.
5. Опубликовать основные положения учетной политики в новой редакции на официальном сайте учреждения в течение 10 дней с даты утверждения.

6. Ведущему специалисту административной службы М.Г.Волковой довести до должностных лиц указанных в приказе в течение трех рабочих дней с момента подписания приказа.
7. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера А.А. Роякина.

Ректор Н.Р.Камынина

Проект приказа вносит:

Главный бухгалтер А.А.Роякин

Приложение № 1к приказу №653-01 от « 30 » декабря 2022г.

Изменения к учетной политике для целей бухгалтерского учета, утвержденной приказом ректора от 30.12.2021 № 427-1

1. В разделе «Правила документооборота» (п.1.3.7):

1.1. Пункт 1.3.7 дополнить в следующими абзацами:

« Обмен электронными первичными документами внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8 КОРП». Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности – в ГИИС «Электронный бюджет».

Обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства – СУФД-online.»

Учреждение применяет с 1 января 2023 года электронные формы первичных документов и регистров бухучета, обязательные к применению по приказу Минфина от 28.06.2022 № 100н с 1 января 2024 года:

- Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512) Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450);
- Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513)
- Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515);
- Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516);

- Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518);
- Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);
- Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433);
- Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434);
- Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435);
- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);
- Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441);
- Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442);
- Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);
- Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);
- Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436);
- Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета (ф. 0510437);
- Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445);
- Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446);
- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);
- Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450) ;
- Требование-накладная (ф. 0510451);
- Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452);

- Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521);
- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454);
- Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456);
- Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458);
- Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460);
- Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461);
- Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
- Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215);
- Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216);
- Извещение о трансферте (ф. 0510453);
- Карточка капвложений (ф. 0509211);
- Карточка права пользования НФА (ф. 0509214).

Документы, составляемые в электронном виде, хранятся в томах на съемном жестком диске в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде, копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручной подписью.

При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата

заверения. При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

2. В приложении № 2 «Рабочий план счетов бюджетного учреждения»:

2.1. После строки:

Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу	0	303	1	3	830	

добавить новые строки следующего содержания:

07020000000000000	0	303	1	4	000	Расчеты по единому налоговому платежу
07020000000000000	0	303	1	4	731	Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
07020000000000000	0	303	1	4	831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
07020000000000000	0	303	1	5	000	Расчеты по единому страховому тарифу
07020000000000000	0	303	1	5	731	Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу
07020000000000000	0	303	1	5	831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу

Приложение №2 к приказу №653-01 от «30» декабря 2022г.

Положение об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в МИИГАиК

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный университет геодезии и картографии» (далее - Положение) является локальным нормативным актом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет геодезии и картографии» (далее - Организация) и определяет порядок и условия работы сотрудников с электронными документами в Информационной Системе !1С: Бухгалтерия государственного учреждения ред.2» (далее – ИС), непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, с применением простой электронной подписи (далее - ПЭП).

1.2. Участниками электронного взаимодействия на условиях, определенных настоящим Положением, являются сотрудники Организации, подписавшие Уведомление об ознакомлении с Положением. Образец Уведомления приведен в Приложении № 2 к настоящему Положению. Подписание сотрудником Организации Уведомления равнозначно присоединению к соглашению об участии во внутреннем электронном документообороте с использованием ПЭП на условиях настоящего Положения в соответствии со ст. 428 Гражданского кодекса РФ ("Договор присоединения").

1.3. Реализация определенных настоящим Положением условий применения простой электронной подписи обеспечивает придание юридической силы внутренним электронным документам Организации в ИС, требующим личной подписи сотрудника, и операциям с ними.

1.4. Наличие ПЭП обеспечивает внутренним электронным документам в ИС:

• подлинность - подтверждение авторства документа;

• целостность - документ не может быть изменен после подписания;

• не отрицание авторства (неотрекаемость) - автор не может отказаться от своей подписи.

1.5. Для подписания электронных документов в ИС используется простая электронная подпись - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации, документу в электронном виде) или иным образом связанная с такой информацией, и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

1.6. В качестве публичной части ключа ПЭП используется уникальное имя учетной записи, применяемое для авторизации пользователя в ИС. В качестве конфиденциальной части ключа ПЭП используется пароль к учетной записи.

1.7. Изготовление (генерацию), выдачу и регистрацию в ИС указанных в п.1.6 имен пользователей и паролей осуществляет <<ФИО и/или должность администратора ИС и/или название соответствующего подразделения организации>> (далее - Ответственный за техническую поддержку ИС).

1.8. Пароль пользователя ИС может быть изменен его владельцем в любой момент после авторизации в ИС. Рекомендуется изменять пароль не реже одного раза в три месяца. Для снижения риска подбора пароля и несанкционированного использования другим лицом ключа электронной подписи рекомендуется не задавать пароли, использованные ранее.

2. Термины и определения

2.1. *владелец простой электронной подписи* - сотрудник Организации, подписавший Уведомление об ознакомлении с настоящим Положением и использующий имя пользователя и пароль для авторизации в ИС;

2.2. *внутренний электронный документ* (далее - *Документ*) - документ одного из типов документов, приведенных в Приложении 1 к настоящему Положению, созданный в ИС в электронной форме и подписанный

электронной подписью сотрудника (электронными подписями сотрудников) Организации;

2.3. *ключ электронной подписи* - уникальная последовательность символов, предназначенная для подтверждения с использованием средств ИС подлинности ПЭП в Документе;

2.4. *реестр выданных ключей электронной подписи* - хранящийся в ИС список уникальных последовательностей символов, содержащихся в выданных пользователям именах учетных записей и паролях;

2.5. *реестр отозванных ключей электронной подписи* - хранящийся в ИС список пользователей ИС, ключи электронной подписи которых к моменту обращения к данному реестру были отмечены как недействительные;

2.6. *простая электронная подпись (ПЭП)* - информация в электронной форме в ИС, возникающая в момент выполнения владельцем электронной подписи команды подписания Документа в интерфейсе ИС, подтверждающая подлинность Документа и/или факт ознакомления владельца ПЭП с Документом, которая взаимно однозначно связывается с Документом и владельцем подписи;

2.7. *штамп ПЭП* - визуальная отметка об электронной подписи, включающая реквизиты ПЭП, которая автоматически создается средствами ИС при открытии (визуализации) документа, подписанного ПЭП, в интерфейсе ИС; время формирования ПЭП отображается в штампе по часовому поясу пользователя ИС;

2.8. *обработка электронного документа* - действия пользователя ИС с электронным документом средствами ИС, включая, но не ограничиваясь: создание, проверка, подписание ПЭП, информирование другого пользователя ИС о документе, подтверждение получения, ознакомление, создание копии на бумажном носителе, отклонение, удаление.

В данном Положении используются следующие термины и их определения:

3. Обеспечение юридической силы внутренних электронных документов

3.1. Жизненный цикл Документа в ИС включает: создание и прочие действия по его обработке, отражение в учете, а также хранение в ИС. ИС

обеспечивает регистрацию действий пользователей с Документом (логирование) в течение жизненного цикла.

3.2. Все владельцы ПЭП признают равнозначность своей ПЭП собственноручной подписи на бумажном носителе.

3.3. Создание ПЭП в ИС инициируется соответствующим действием владельца ПЭП, т.е. не выполняется автоматически или незаметно для владельца.

3.4. Полномочия владельца ПЭП, подписавшего Документ, подтверждаются в момент подписания Документа в ИС автоматически по положительному результату следующих проверок: • соответствующий пользователь авторизован в ИС,

- соответствующий ключ электронной подписи включен в реестр выданных ключей электронной подписи,
- соответствующий ключ электронной подписи отсутствует в реестре отозванных ключей электронной подписи.

3.5. Время формирования электронной подписи фиксируется средствами ИС по гринвичскому времени (UTC+0).

3.6. Внутренние электронные документы, перечисленные в Перечне, приведенном в Приложении № 1 к настоящему Положению, подписанные ПЭП, признаются в Организации равными по юридической силе документам на бумажных носителях, заверенным собственноручной подписью.

3.7. Пользователи ИС признают, что визуализация штампа ПЭП при демонстрации Документа в интерфейсе ИС, выполненная средствами ИС, является неоспоримым подтверждением факта подписания документа соответствующим владельцем ПЭП (подлинность и неотрекаемость).

3.8. Хранение Документов осуществляется путем записи сведений о Документах в архив электронных документов, который является частью ИС.

3.9. Организация обеспечивает техническими и организационными мерами защиту от несанкционированного доступа и преднамеренного уничтожения и/или искажения сведений о Документах в архиве электронных документов ИС, а также гарантирует подтверждение авторства документа, подписанного

ПЭП автора, в том числе путем утверждения поименного ограниченного списка лиц, имеющих расширенные (административные) права доступа к архиву электронных документов ИС.

3.10. Документы хранятся в ИС в том формате, в котором они были созданы. Срок хранения Документов и сведений о Документах не может быть менее 3 (трех) лет и определяется в соответствии с локальными нормативными актами Организации или ее структурных подразделений.

3.11. Копия электронного документа может быть изготовлена (распечатана) на бумажном носителе средствами ИС и заверена собственноручной подписью владельца ПЭП, либо членами комиссии, включающей в себя как минимум руководителя Организации и лицо, имеющее расширенные (административные) права доступа к архиву электронных документов ИС. Копия электронного документа на бумажном носителе должна содержать визуализацию штампа (штампов) ПЭП, подтверждающую, что оригинал Документа подписан ПЭП. Аутентичность электронного документа и его копии на бумажном носителе обеспечивается средствами ИС.

4. Права, обязанности и ответственность владельца электронной подписи

4.1. Владелец ПЭП имеет право: • обращаться к Ответственному за техническую поддержку ИС для аннулирования (отзыва), приостановки (возобновления) действия принадлежащего ему ключа электронной подписи;

- в случае необходимости замены, восстановления ключа электронной подписи обратиться к Ответственному за техническую поддержку ИС с соответствующей просьбой и получить новый ключ электронной подписи;
- обращаться к руководству Организации для разбора конфликтных ситуаций (споров), возникающих при применении ПЭП в ИС.

4.2. Владелец ПЭП обязан: • вести обработку внутренних электронных документов в ИС в соответствии со своими должностными обязанностями;

- принимать все возможные меры для предотвращения несанкционированного использования своего ключа электронной подписи;

• ни при каких условиях не передавать ключ электронной подписи другим лицам;

• при компрометации своего ключа электронной подписи незамедлительно обратиться к Ответственному за техническую поддержку ИС для приостановки действия принадлежащего ему ключа электронной подписи.

4.3. Владелец ПЭП несет личную ответственность за сохранность своего ключа электронной подписи и его защиту от несанкционированного использования.

5. Технология применения средств ПЭП в ИС

5.1. Для применения ПЭП в ИС владельцу ПЭП необходимо авторизоваться в ИС с использованием публичной и конфиденциальной частей ключа ПЭП (имя пользователя и пароль). Подписание Документа выполняется путем нажатия на кнопку "Подписать" в интерфейсе ИС.

5.2. Информация обо всех выданных пользователю ключах электронной подписи, датах получения и прекращения их действия (изъятия) хранится в ИС постоянно.

5.3. При прекращении у сотрудника Организации должностных обязанностей по обработке внутренних электронных документов с использованием ПЭП или при увольнении сотрудника его ключ вносится в реестр отозванных ключей электронной подписи Ответственным за техническую поддержку ИС. С момента внесения ключа в реестр отозванных ключей электронной подписи все последующие Документы, подписанные этой ПЭП, не считаются подписанными надлежащим образом, т.е. подписью, равнозначной собственноручной.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения.

6.2. Текст Положения размещается в ИС. Способ доступа к актуальной версии Положения описывается в пользовательской документации к ИС.

6.3. Документы, созданные в ИС и подписанные ПЭП в соответствии с настоящим Положением, признаются юридически значимыми с даты утверждения Положения.

6.2. Текст Положения хранится у <ФИО и/или должность уполномоченного лица и/или название соответствующего подразделения Организации> и предоставляется сотрудникам Организации по запросу.

Приложение № 1 к Положению об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в МИИГАиК

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ

Участники внутреннего электронного документооборота в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный университет геодезии и картографии»
используют простую электронную подпись при обработке следующих электронных документов:

Решение о командировании (ф.0504512);

Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513);

Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515);

Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516);

Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518);

Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);

Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433);

Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434);

Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435);

Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);

Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441);

Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442);

Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);

Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);

Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);

Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436);

Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета (ф. 0510437);

Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445);

Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446);

Акт приема-передачи НФА (ф. 0510448);

Накладная на внутреннее перемещение (ф. 0510450);

Требование-накладная (ф. 0510451);

Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452);

Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через -подотчетное лицо (ф. 0510521);

Авансовый отчет (ф.0504505);

Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454);

Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456);

Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458);

Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460);

Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461);

Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);

Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215);

Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216);

Извещение о трансферте (ф. 0510453);

Карточка капвложений (ф. 0509211);

Карточка права пользования НФА (ф. 0509214).

Приложение № 2 к Положению об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в МИИГАиК

УВЕДОМЛЕНИЕ

<<Фамилия Имя Отчество>>, именуемый в дальнейшем "Работник", настоящим подтверждает, что ознакомился и согласен с Положением об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный университет геодезии и картографии», а именно: Работник признает равнозначность своей простой электронной подписи (далее - ПЭП) собственноручной подписи на бумажном носителе и заявляет о присоединении к соглашению об участии во внутреннем электронном документообороте с использованием ПЭП на условиях Положения об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в МИИГАиК в соответствии со ст. 428 Гражданского кодекса РФ ("Договор присоединения") с 01 января 2023 года.

_____

_____

дата подписания, личная подпись, ФИО

Приложение № 3 к приказу № 653-01 от " 30 " декабря 2022 г.

ГРАФИК ВНУТРЕННЕГО ДОКУМЕНТООБОРОТА НА 2023 ГОД

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа				Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Обработка документа				
		Структурное подразделение	Регламент документа				Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Выгрузка, обработка		Проверка	
			ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа			Исполнитель	Срок	Контроль	Срок
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512)	Согласно графику командировок	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Ответственное лицо кадровой службы	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД						
			Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после внесения кадровых данных						

			Руководитель финансово-экономического подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения						
			Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО						
2	Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513)	Согласно графику командировок	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Ответственное лицо кадровой службы	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД						
			Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после внесения кадровых данных						
			Руководитель финансово-экономического подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения						

			Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО						
3	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)	Согласно графику командировок	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Ответственное лицо кадровой службы	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД						
			Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после внесения кадровых данных						
			Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения						
			Руководитель финансово-экономического подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО						

4	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)	Согласно графику командировок	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Ответственное лицо кадровой службы	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД						
			Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после внесения кадровых данных						
			Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения						
			Руководитель финансово-экономического подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО						

5	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518)	Согласно план-графику	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	За 5 дней до дня закупки	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Ответственное лицо контрактной службы	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД						
			Ответственное лицо финансово-экономического подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД						
			Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждентя контрактной службы и ПФО						
			Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителя структурного подразделения						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения бухгалтерской службы						

6	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Согласно графику командировок, закупок, графику отпусков	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	В течение трех рабочих дней после командировки, закупки, отпуска	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Ответственный за принятие документов-оснований и проверку на их соответствие прикрепленным скан-копиям, созданным в электронном формате	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД						
			Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения ответственным за принятие документов-основания						
			Руководитель финансово-экономического подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения страктурного подразделения						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ПФО						

7	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позде чем 1 день после принятия решения о консервации	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 день после подписи всех членов комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии						

8	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Согласно трудовому договору, локальному атку учреждения	Лицо, ответственное за их сохранность или целевое использование имущества	ЭЦП	В день выдачи объектов в личное пользование	1 рабочий день после утверждения ответственным за сохранность	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
9	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	В день утилизации матценностей	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Ответственное за сохранность или использование по назначению имущества	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД						

			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ответственного лица за сохранность имущества						
10	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания сленов комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						

11	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем: завершения капвложений; регистрации права оперативного управления; подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию; безвозмездного получения объектов нефинансовых активов; принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме.	1 рабочий день после утверждения председателя комиссии	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД						

			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии						
12	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позже 1 рабочего дня после установления справедливой стоимости отчуждаемого имущества	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						

13	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Согласно положению об инвентаризации	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	ПЭП, авторизация, аудит	За 10 дней до срока, указанного в положении об инвентаризации	1 рабочий день после ознакомления с членами комиссии и бухгалтерией	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 2 дней после выгрузки
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после появления документа в СЭД						
			Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после утверждения руководителем						
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после утверждения руководителем						
14	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Согласно положению об инвентаризации	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	ПЭП, авторизация, аудит	За 2 дня до фактической проверки имущества и обязательств	1 рабочий день после утверждения ознакомления членов комиссии и бухгалтерии	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 2 дней после выгрузки
			Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий дня после появления документа в СЭД						
			Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация,	1 рабочий день после утверждения						

				аудит	руководителем						
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после утверждения руководителем						
15	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день окончания инвентаризации	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 2 дней после выгрузки
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после появления документа в СЭД						
			Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						

16	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать акта	ПЭП, авторизация, аудит	В день, когда вывили: - завершение сроков возможного возобновления процедуры взыскания задолженности по законодательству; - ликвидацию организации-должника; - банкротство гражданина; - смерть должника – физлица и т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке доходов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после появления документа в СЭД						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						

17	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета (ф. 0510437)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать решение	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участках доходов и расходов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после появления документа в СЭД						
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после согласования с бухгалтерией						
			Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						

18	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация, аудит	В день, когда выявили, что контрагент неплатежеспособен: - находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключать его из ЕГРЮЛ; - находится в процедуре банкротства; - зарегистрирован по адресу массовой регистрации; - участвует в качестве должника в исполнительном производстве; - не имеет активов, чтобы погасить долги т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке доходов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после появления документа в СЭД						

			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
19	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Бухгалтерская служба	Ответственный исполнитель	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, когда получили требования об оплате задолженности: - документы заявителя, подтверждающие право требования (например, судебное решение); - документы, подтверждающие возникновение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы); и т.д..	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участках доходов и расходов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки

			Ответственный исполнитель финансово-экономической службы	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после появления документа в СЭД						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ПФО						
20	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП, авторизация, аудит	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	ПЭП, авторизация, аудит	2 рабочих дня после составления						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						

			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
21	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Структурное подразделения-отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	ПЭП, авторизация, аудит	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после передачи
			Ответственное лицо, передающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий дня после составления						
			Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий дня после утверждения ответственного лица						
22	Требование-накладная (ф. 0510451)	Структурное подразделения-отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	ПЭП, авторизация, аудит	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответстве	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после передачи

			Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после составления	нного лица, получившего матценности					
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
			Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий дня после утверждения руководителя						
			Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после утверждения руководителя						
23	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Приемочная комиссия	Ответственный исполнитель из состава приемочной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день приемки товаров, услуг	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены приемочной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после составления						

			Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии						
24	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)	Согласно плана-графика	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	За 5 рабочих дней до дня закупки	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после передачи
			Руководитель структурного подразделени	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после составления						
			Ответственное лицо контрактной службы	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после составления						
			Ответственное лицо финансово-экономического подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после утверждения контрактной службой						
			Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после утверждения контрактной службой						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после						

					утверждения						
25	Авансовый отчет (ф.0504505)	Согласно графику командировок	подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	В течение 3 рабочих дней после окончания командировки	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	прием на участке учета расчетов с подотчетными лицами	в день выгрузки	заместитель главного бухгалтера	не позднее 1 дня после выгрузки
			бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после подписания подотчетным лицом						
			главный бухгалтер (заместитель)	ЭЦП	2 рабочих дня после обработки бухгалтерской службой						
26	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать акта	ПЭП, авторизация, аудит	В деньсписания объектов нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке учета ОС	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после появления документа в СЭД						

			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
27	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать акта	ПЭП, авторизация, аудит	В деньсписания объектов нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке учета ОС	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после появления документа в СЭД						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						

28	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать акта	ПЭП, авторизация, аудит	В день отпуска материальных ценностей на сторону	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке учета МЗ	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после появления документа в СЭД						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
29	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать акта	ПЭП, авторизация, аудит	В день списания материальных запасов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке учета МЗ	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после появления документа в СЭД						

			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
30	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать акта	ПЭП, авторизация, аудит	В день списания материальных запасов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке учета МЗ	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после появления документа в СЭД						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						

31	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать акта	ПЭП, авторизация, аудит	В последний день инвентаризации	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участках учета МЗ и ОС	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после появления документа в СЭД						
			Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
32	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)	Бухгалтерская служба	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	ПЭП, авторизация, аудит	В случае закрытия инвентарной карточки, по требованию проверяющих органов, один раз в три года	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участках учета МЗ и ОС	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки
			главный бухгалтер (заместитель)	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						

33	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)	Бухгалтерская служба	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	ПЭП, авторизация, аудит	В случае закрытия инвентарной карточки, по требованию проверяющих органов, один раз в три года	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участках учета МЗ и ОС	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки
			главный бухгалтер (заместитель)	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
34	Извещение о трансферте (ф. 0510453)	Бухгалтерская служба	Ответственный исполнитель	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, когда получили извещение	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участках доходов и расходов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Ответственный исполнитель финансово-экономической службы	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после появления документа в СЭД						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ПФО						

35	Карточка капвложений (ф. 0509211)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	ПЭП, авторизация, аудит	2 рабочих дня после составления						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						

36	Карточка права пользования НФА (ф. 0509214)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	ПЭП, авторизация, аудит	2 рабочих дня после составления						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						

Приложение № 4 к приказу №653-01 «30» декабря 2022года.

МАРШРУТИЗАЦИЯ ВНУТРЕННЕГО ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА НА 2023 ГОД

№ п/п	Наименование первичного документа	Создание документа				Роль (права) во внутреннем ЭДО
		Организация порядка подписания	Регламент документа			
			ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	ФИО подписанта в программе	
1	2	3	4	5	6	7
1	Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512)	Все по очереди	Подотчетное лицо	ПЭП	Подотчетное лицо (завести пользователя с названием подотчетное лицо и менять его на конкретное фио по мере необходимости в подписании)	Работа только с внутренними документами пользователя
			Ответственное лицо кадровой службы	ПЭП	Галаева В.Ф.	Работа только с внутренними документами пользователя

			Руководитель структурного подразделения	ПЭП	Руководитель структурного подразделения (завести пользователя с названием Руководитель структурного подразделения и менять его на конкретное фио по мере необходимости в подписании)	Работа только с внутренними документами пользователя
			Руководитель финансово-экономического подразделения	ПЭП	Винокурова Ж.Ю.	Работа только с внутренними документами пользователя
			Бухгалтерская служба	ПЭП	Муштоватова Е.Ю.	Добавление и изменение внутренних электронных документов
			Руководитель учреждения	ЭЦП	Камынина Н.Р.	Добавление и изменение внутренних электронных документов/
2	Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513)	Все по очереди	Подотчетное лицо	ПЭП	Подотчетное лицо (завести пользователя с названием подотчетное лицо и менять его на конкретное фио по мере необходимости в подписании)	Работа только с внутренними документами пользователя

			Ответственное лицо кадровой службы	ПЭП	Галаева В.Ф.	Работа только с внутренними документами пользователя
			Руководитель структурного подразделения	ПЭП	Руководитель структурного подразделения (завести пользователя с названием Руководитель структурного подразделения и менять его на конкретное фио по мере необходимости в подписании)	Работа только с внутренними документами пользователя
			Руководитель финансово-экономического подразделения	ПЭП	Винокурова Ж.Ю.	Работа только с внутренними документами пользователя
			Бухгалтерская служба	ПЭП	Муштоватова Е. Л.	Добавление и изменение внутренних электронных документов/
			Руководитель учреждения	ЭЦП	Камынина Н.Р.	Добавление и изменение внутренних электронных документов/
3	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)	Все по очереди	Подотчетное лицо	ПЭП	Подотчетное лицо (завести пользователя с названием подотчетное лицо и менять его на конкретное фио по мере необходимости в	Работа только с внутренними документами пользователя

					подписании)	
			Ответственное лицо кадровой службы	ПЭП	Галаева В.Ф.	Работа только с внутренними документами пользователя
			Руководитель структурного подразделения	ПЭП	руководитель структурного подразделения (завести пользователя с названием Руководитель структурного подразделения и менять его на конкретное фио по мере необходимости в подписании)	Работа только с внутренними документами пользователя
			Бухгалтерская служба	ПЭП	Муштоватова Е.Л.	Добавление и изменение внутренних электронных документов/
			Руководитель финансово-экономического подразделения	ПЭП	Винокурова Ж.Ю.	
			Руководитель учреждения	ЭЦП	Камынина Н.Р.	Добавление и изменение внутренних электронных документов/

4	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)	Все по очереди	Подотчетное лицо	ПЭП	Подотчетное лицо (завести пользователя с названием подотчетное лицо и менять его на конкретное фио по мере необходимости в подписании)	Работа только с внутренними документами пользователя
			Ответственное лицо кадровой службы	ПЭП	Галаева В.Ф.	Работа только с внутренними документами пользователя
			Руководитель структурного подразделения	ПЭП	Руководитель структурного подразделения (завести пользователя с названием Руководитель структурного подразделения и менять его на конкретное фио по мере необходимости в подписании)	Работа только с внутренними документами пользователя
			Бухгалтерская служба	ПЭП	Муштоватова Е.Л.	Добавление и изменение внутренних электронных документов/
			Руководитель финансово-экономического подразделения	ПЭП	Винокурова Ж.Ю.	Работа только с внутренними документами пользователя

			Руководитель учреждения	ЭЦП	Камынина Н.Р.	Добавление и изменение внутренних электронных документов/
5	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518)	Все по очереди	Подотчетное лицо	ПЭП	Подотчетное лицо (завести пользователя с названием подотчетное лицо и менять его на конкретное фио по мере необходимости в подписании)	Работа только с внутренними документами пользователя
			Ответственное лицо контрактной службы	ПЭП	Кремлев Д.Ю.	Работа только с внутренними документами пользователя
			Ответственное лицо финансово-экономического подразделения	ПЭП	Винокурова Ж.Ю.	Работа только с внутренними документами пользователя
			Руководитель структурного подразделения	ПЭП	Руководитель структурного подразделения (завести пользователя с названием Руководитель структурного подразделения и менять его на конкретное фио по мере необходимости в подписании)	Работа только с внутренними документами пользователя

			Бухгалтерская служба	ПЭП	Муштоватова Е.Л.	Добавление и изменение внутренних электронных документов/
			Руководитель учреждения	ЭЦП	Камынина Н.Р.	Добавление и изменение внутренних электронных документов/
6	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Все по очереди	Подотчетное лицо	ПЭП	Подотчетное лицо (завести пользователя с названием подотчетное лицо и менять его на конкретное фио по мере необходимости в подписании)	Работа только с внутренними документами пользователя
			Ответственный за принятие документов-оснований и проверку на их соответствие прикрепленным скан-копиям, созданным в электронном формате. Бухгалтер	ПЭП	Муштоватова Е.Л.	Добавление и изменение внутренних электронных документов/
			Руководитель структурного подразделения	ПЭП	Подотчетное лицо (завести пользователя с названием подотчетное лицо и менять его на конкретное фио по мере необходимости в подписании)	Работа только с внутренними документами пользователя

			Руководитель финансово-экономического подразделения	ПЭП	Винокурова Ж.Ю.	Работа только с внутренними документами пользователя
			Руководитель учреждения	ЭЦП	Камынина Н.Р.	Добавление и изменение внутренних электронных документов/
7	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Все по очереди	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Погорелко Т.В.	Добавление и изменение внутренних электронных документов/
			Ответственный член комиссии по рассмотрению вопросов использования и распоряжения Федеральным имуществом	ПЭП	Козлова Е.И.	Добавление и изменение внутренних электронных документов/
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	Агеева О.И.	Работа только с внутренними документами пользователя

				ПЭП	Калинкин А.Т.	Работа только с внутренними документами пользователя
				ПЭП	Крючков Ю.В.	Работа только с внутренними документами пользователя
				ПЭП	Погорелко Т.В.	Работа только с внутренними документами пользователя
			Члены комиссии по рассмотрению вопросов использования и распоряжения Федеральным имуществом	ПЭП	Мельникова С.А.	Работа только с внутренними документами пользователя
				ПЭП	Роякин А.А.	Работа только с внутренними документами пользователя
				ПЭП	Глушков П.И.	Работа только с внутренними документами пользователя
				ПЭП	Козлова Е.И.	Работа только с внутренними документами пользователя

			Председатель комиссии по рассмотрению вопросов использования и распоряжения Федеральным имуществом	ПЭП	Лекарева О.А	Работа только с внутренними документами пользователя
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	Машков А.В.	Работа только с внутренними документами пользователя
			Руководитель учреждения	ЭЦП	Камынина Н.Р.	Добавление и изменение внутренних электронных документов/
8	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Все по очереди	Лицо, ответственное за их сохранность или целевое использование имущества	ЭЦП	МОЛ	Работа только с внутренними документами пользователя
			Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования	ПЭП	МОЛ	Работа только с внутренними документами пользователя

			Руководитель учреждения	ЭЦП	Камынина Н.Р.	Добавление и изменение внутренних электронных документов/
9	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Все по очереди	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Козлова Е.И.	Работа только с внутренними документами пользователя
			Ответственный за сохранность или использование по назначению имущества	ПЭП	Козлова Е.И.	Работа только с внутренними документами пользователя
			Руководитель учреждения	ЭЦП	Камынина Н.Р.	Добавление и изменение внутренних электронных документов/
10	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Все по очереди	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Погорелко Т.В.	Работа только с внутренними документами пользователя

			Ответственный член комиссии по рассмотрению вопросов использования и распоряжения Федеральным имуществом	ПЭП	Козлова Е.И.	Работа только с внутренними документами пользователя
			Члены комиссии по рассмотрению вопросов использования и распоряжения Федеральным имуществом	ПЭП	Мельникова С.А.	Работа только с внутренними документами пользователя
				ПЭП	Роякин А.А.	Работа только с внутренними документами пользователя
				ПЭП	Глушков П.И.	Работа только с внутренними документами пользователя
				ПЭП	Козлова Е.И.	Работа только с внутренними документами пользователя
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	Агеева О.И.	Работа только с внутренними документами пользователя

				ПЭП	Калинкин А.Т.	Работа только с внутренними документами пользователя
				ПЭП	Крючков Ю.В.	Работа только с внутренними документами пользователя
				ПЭП	Погорелко Т.В.	Работа только с внутренними документами пользователя
			Председатель комиссии по рассмотрению вопросов использования и распоряжения Федеральным имуществом	ПЭП	Лекарева О.А	Работа только с внутренними документами пользователя
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	Машков А.В.	Работа только с внутренними документами пользователя
			Руководитель учреждения	ЭЦП	Камынина Н.Р.	Добавление и изменение внутренних электронных документов/

11	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Все по очереди	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Погорелко Т.В.	Работа только с внутренними документами пользователя
			Ответственный член комиссии по рассмотрению вопросов использования и распоряжения Федеральным имуществом	ПЭП	Козлова Е.И.	Работа только с внутренними документами пользователя
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	Агеева О.И.	Работа только с внутренними документами пользователя
				ПЭП	Калинкин А.Т.	Работа только с внутренними документами пользователя
				ПЭП	Крючков Ю.В.	Работа только с внутренними документами пользователя

				ПЭП	Погорелко Т.В.	Работа только с внутренними документами пользователя
			Члены комиссии по рассмотрению вопросов использования и распоряжения Федеральным имуществом	ПЭП	Мельникова С.А.	Работа только с внутренними документами пользователя
				ПЭП	Роякин А.А.	Работа только с внутренними документами пользователя
				ПЭП	Глушков П.И.	Работа только с внутренними документами пользователя
				ПЭП	Козлова Е.И.	Работа только с внутренними документами пользователя
			Председатель комиссиипо рассмотрению вопросов использования и распоряжения Федеральным имуществом	ПЭП	Лекарева О.А	Работа только с внутренними документами пользователя
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	Машков А.В.	Работа только с внутренними документами пользователя

12	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	Все по очереди	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Погорелко Т.В.	Работа только с внутренними документами пользователя
			Ответственный член комиссии по рассмотрению вопросов использования и распоряжения Федеральным имуществом	ПЭП	Козлова Е.И.	Работа только с внутренними документами пользователя
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	Агеева О.И.	Работа только с внутренними документами пользователя
				ПЭП	Калинкин А.Т.	Работа только с внутренними документами пользователя
				ПЭП	Крючков Ю.В.	Работа только с внутренними документами пользователя

				ПЭП	Погорелко Т.В.	Работа только с внутренними документами пользователя
			Члены комиссии по рассмотрению вопросов использования и распоряжения Федеральным имуществом	ПЭП	Мельникова С.А.	Работа только с внутренними документами пользователя
				ПЭП	Роякин А.А.	Работа только с внутренними документами пользователя
				ПЭП	Глушков П.И.	Работа только с внутренними документами пользователя
				ПЭП	Козлова Е.И.	Работа только с внутренними документами пользователя
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	Машков А.В.	Работа только с внутренними документами пользователя

			Председатель комиссиипо рассмотрению вопросов использования и распоряжения Федеральным имуществом	ПЭП	Лекарева О.А	Работа только с внутренними документами пользователя
			Руководитель учреждения	ЭЦП	Камынина Н.Р.	Добавление и изменение внутренних электронных документов/
13	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Все по очереди	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	ПЭП	Князева Н.В., Воронина Н.И., Диченскова Е.Н.	Работа только с внутренними документами пользователя
			Руководитель учреждения	ЭЦП	Камынина Н.Р.	Работа только с внутренними документами пользователя
			Бухгалтерская служба	ПЭП	Князева Н.В., Воронина Н.И., Диченскова Е.Н.	Добавление и изменение внутренних электронных документов/

14	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Все по очереди	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	ПЭП	Князева Н.В., Воронина Н.И., Диченскова Е.Н.	Добавление и изменение внутренних электронных документов/
			Руководитель учреждения	ЭЦП	Камынина Н.Р.	Добавление и изменение внутренних электронных документов/
			Бухгалтерская служба	ПЭП	Князева Н.В., Воронина Н.И., Диченскова Е.Н.	Добавление и изменение внутренних электронных документов/
15	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Все по очереди	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	ПЭП	Муштоватова Е.Л.	Добавление и изменение внутренних электронных документов/
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	Агеева О.И.	Работа только с внутренними документами пользователя
				ПЭП	Машков А.В.	
				ПЭП	Быстрова Ю.В.	
				ПЭП	Муштоватова Е.Л.	
			Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	Роякин А.А.	Работа только с внутренними документами пользователя

			Руководитель учреждения	ЭЦП	Камынина Н.Р.	Добавление и изменение внутренних электронных документов/
16	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Все по очереди	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать акта	ПЭП	Князева Н.В.	Добавление и изменение внутренних электронных документов/
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	Агеева О.И.	Работа только с внутренними документами пользователя
				ПЭП	Князева Н.В.	Работа только с внутренними документами пользователя
				ПЭП	Музурова Д.А.	Работа только с внутренними документами пользователя
				ПЭП	Аверкина О.Н.	Работа только с внутренними документами пользователя
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	Гаджиева С.М.	Работа только с внутренними документами пользователя

			Руководитель учреждения	ЭЦП	Камынина Н.Р.	Добавление и изменение внутренних электронных документов/
17	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета (ф. 0510437)	Все по очереди	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать решение	ПЭП	Князева Н.В.	Добавление и изменение внутренних электронных документов/
			Бухгалтерская служба	ПЭП	Князева Н.В.	Добавление и изменение внутренних электронных документов/
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	Агеева О.И.	Работа только с внутренними документами пользователя
				ПЭП	Князева Н.В.	Работа только с внутренними документами пользователя
				ПЭП	Музурова Д.А.	Работа только с внутренними документами пользователя
				ПЭП	Аверкина О.Н.	Работа только с внутренними документами пользователя

			Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	Гаджиева С.М.	Работа только с внутренними документами пользователя
			Руководитель учреждения	ЭЦП	Камынина Н.Р.	Добавление и изменение внутренних электронных документов/
18	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Все по очереди	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	Князева Н.В.	Добавление и изменение внутренних электронных документов/
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	Агеева О.И.	Работа только с внутренними документами пользователя
				ПЭП	Князева Н.В.	Работа только с внутренними документами пользователя
				ПЭП	Музурова Д.А.	Работа только с внутренними документами пользователя
				ПЭП	Аверкина О.Н.	Работа только с внутренними документами пользователя

			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	Гаджиева С.М.	Работа только с внутренними документами пользователя
			Руководитель учреждения	ЭЦП	Камынина Н.Р.	Добавление и изменение внутренних электронных документов/
19	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Все по очереди	Ответственный исполнитель	ПЭП	Роякин А.А.	Добавление и изменение внутренних электронных документов/
			Ответственный исполнитель финансово-экономической службы	ПЭП	Гаджиева С.М.	Работа только с внутренними документами пользователя
			Руководитель учреждения	ЭЦП	Камынина Н.Р.	Добавление и изменение внутренних электронных документов/
20	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Все по очереди	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП	Воронина Н.И., Погорелко Т.В., Козлова Е.И.	Работа только с внутренними документами пользователя

			Члены комиссии по рассмотрению вопросов использования и распоряжения Федеральным имуществом	ПЭП	Мельникова С.А.	Работа только с внутренними документами пользователя
				ПЭП	Роякин А.А.	Работа только с внутренними документами пользователя
				ПЭП	Глушков П.И.	Работа только с внутренними документами пользователя
				ПЭП	Козлова Е.И.	Работа только с внутренними документами пользователя
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	Агеева О.И.	Работа только с внутренними документами пользователя
				ПЭП	Калинкин А.Т.	Работа только с внутренними документами пользователя
				ПЭП	Крючков Ю.В.	Работа только с внутренними документами пользователя
				ПЭП	Погорелко Т.В.	Работа только с внутренними документами пользователя

			Председатель комиссиипо рассмотрению вопросов использования и распоряжения Федеральным имуществом	ПЭП	Лекарева О.А	Работа только с внутренними документами пользователя
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	Машков А.В.	Работа только с внутренними документами пользователя
			Руководитель учреждения	ЭЦП	Камынина Н.Р.	Добавление и изменение внутренних электронных документов/
21	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Все по очереди	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	ПЭП	Погорелко Т.В., Воронина Н.И., Козлова Е.И.	Работа только с внутренними документами пользователя
			Ответственное лицо, передающее материальные ценности	ПЭП	МОЛ	Работа только с внутренними документами пользователя

			Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ПЭП	МОЛ	Работа только с внутренними документами пользователя
			Руководитель учреждения	ЭЦП	Камынина Н.Р.	Добавление и изменение внутренних электронных документов/
22	Требование-накладная (ф. 0510451)	Все по очереди	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	ПЭП	Погорелко Т.В., Воронина Н.И., Козлова Е.И.	Работа только с внутренними документами пользователя
			Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности	ПЭП	НАЧАЛЬНИК СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ, МОЛ	Работа только с внутренними документами пользователя
			Руководитель учреждения	ЭЦП	Камынина Н.Р.	Работа только с внутренними документами пользователя
			Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	ПЭП	МОЛ	Работа только с внутренними документами пользователя

			Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ПЭП	МОЛ	Работа только с внутренними документами пользователя
23	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Все по очереди	Ответственный исполнитель за приемку товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг	ПЭП	Карпуков А.В., Лекарева О.А., Машков А.В., Пирогов С.В., Глушков П.И., Гнатюк Н.С., Маннапова З.С., Шестаков С.А., Кузнецова Г.Д., Алексеева О.А., Чуракова Т.А., Некрасов М.И., Сараева Г.Ю., Степанченко А.Л., Балабанова Д.А., Агеева О.И., Портнов А.М., Завалишина Е.В., Ниязова Ю.М., Куренкова Н.А, Бричеев А.Г., Смирнова Е.В., Роякин А.А.,	Работа только с внутренними документами пользователя Работа только с внутренними документами пользователя Работа только с внутренними документами пользователя Работа только с внутренними документами пользователя Работа только с внутренними документами пользователя

					Шевчук А.С., Матвеев И.В., Дубов С.С., Чубаров П.А., Назаров В.Г., Григорьев М.Б., Крючков Ю.В., Шевченко Р.А.	Работа только с внутренними документами пользователя
			Руководитель учреждения	ЭЦП	Камынина Н.Р.	Добавление и изменение внутренних электронных документов/
24	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)	Все по очереди	Подотчетное лицо	ПЭП	Подотчетное лицо (завести пользователя с названием подотчетное лицо и менять его на конкретное фио по мере необходимости в подписании)	Работа только с внутренними документами пользователя
			Руководитель структурного подразделени	ПЭП	Руководитель структурного подразделения (завести пользователя с названием Руководитель структурного подразделения и менять его на конкретное фио по мере необходимости в подписании)	Работа только с внутренними документами пользователя

			Ответственное лицо контрактной службы	ПЭП	Кремлев Д.Ю.	Работа только с внутренними документами пользователя
			Ответственное лицо финансово-экономического подразделения	ПЭП	Винокурова Ж.Ю.	Работа только с внутренними документами пользователя
			Бухгалтерская служба	ПЭП	Муштоватова Е.	Добавление и изменение внутренних электронных документов/
			Руководитель учреждения	ЭЦП	Камынина Н.Р.	Добавление и изменение внутренних электронных документов/
25	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Все по очереди	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать акт	ПЭП	Погорелко Т.В., Козлова Е.И.	Добавление и изменение внутренних электронных документов/
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	Агеева О.И.	Работа только с внутренними документами пользователя
				ПЭП	Калинкин А.Т.	Работа только с внутренними документами пользователя

				ПЭП	Крючков Ю.В.	Работа только с внутренними документами пользователя
				ПЭП	Погорелко Т.В.	Работа только с внутренними документами пользователя
			Члены комиссии по рассмотрению вопросов использования и распоряжения Федеральным имуществом	ПЭП	Мельникова С.А.	Работа только с внутренними документами пользователя
				ПЭП	Роякин А.А.	Работа только с внутренними документами пользователя
				ПЭП	Глушков П.И.	Работа только с внутренними документами пользователя
				ПЭП	Козлова Е.И.	Работа только с внутренними документами пользователя
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	Машков А.В.	Работа только с внутренними документами пользователя

			Председатель комиссиипо рассмотрению вопросов использования и распоряжения Федеральным имуществом	ПЭП	Лекарева О.А	Работа только с внутренними документами пользователя
			Руководитель учреждения	ЭЦП	Камынина Н.Р.	Добавление и изменение внутренних электронных документов/
26	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)	Все по очереди	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать акта	ПЭП	Погорелко Т.В., Козлова Е.И.	Добавление и изменение внутренних электронных документов/
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	Агеева О.И.	Работа только с внутренними документами пользователя
				ПЭП	Калинкин А.Т.	Работа только с внутренними документами пользователя
				ПЭП	Крючков Ю.В.	Работа только с внутренними документами пользователя

				ПЭП	Погорелко Т.В.	Работа только с внутренними документами пользователя
			Члены комиссии по рассмотрению вопросов использования и распоряжения Федеральным имуществом	ПЭП	Мельникова С.А.	Работа только с внутренними документами пользователя
				ПЭП	Роякин А.А.	Работа только с внутренними документами пользователя
				ПЭП	Глушков П.И.	Работа только с внутренними документами пользователя
				ПЭП	Козлова Е.И.	Работа только с внутренними документами пользователя
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	Машков А.В.	Работа только с внутренними документами пользователя
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов		Лекарева О.А.	Работа только с внутренними документами пользователя

			Руководитель учреждения	ЭЦП	Камынина Н.Р.	Добавление и изменение внутренних электронных документов/
27	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Все по очереди	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать акта	ПЭП	Козлова Е.И.	Добавление и изменение внутренних электронных документов/
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	Руководитель структурного подразделения	Работа только с внутренними документами пользователя
				ПЭП	Козлова Е.И.	Работа только с внутренними документами пользователя
				ПЭП	заведующий складом	Работа только с внутренними документами пользователя
				ПЭП	начальник по ремонту, эксплуатации и энергоснабжению (при списании хозяйственных мат.запасов)	Работа только с внутренними документами пользователя

				ПЭП	работник соответствующего подразделения (при списании мягкого инвентаря и посуды)	Работа только с внутренними документами пользователя
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	Глушков П.И.	Работа только с внутренними документами пользователя
			Руководитель учреждения	ЭЦП	Камынина Н.Р.	Добавление и изменение внутренних электронных документов/
28	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Все по очереди	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать акта	ПЭП	Козлова Е.И.	Добавление и изменение внутренних электронных документов/
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	Руководитель структурного подразделения	Работа только с внутренними документами пользователя
				ПЭП	Козлова Е.И.	Работа только с внутренними документами пользователя

				ПЭП	заведующий складом	Работа только с внутренними документами пользователя
				ПЭП	начальник по ремонту, эксплуатации и энергоснабжению (при списании хозяйственных мат.запасов)	Работа только с внутренними документами пользователя
				ПЭП	работник соответствующего подразделения (при списании мягкого инвентаря и посуды)	Работа только с внутренними документами пользователя
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	Глушков П.И.	Работа только с внутренними документами пользователя
			Руководитель учреждения	ЭЦП	Камынина Н.Р.	Добавление и изменение внутренних электронных документов/
29	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)	Все по очереди	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать акта	ПЭП	Козлова Е.И.	Добавление и изменение внутренних электронных документов/

			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	Руководитель структурного подразделения	Работа только с внутренними документами пользователя
				ПЭП	МОЛ	Работа только с внутренними документами пользователя
				ПЭП	Козлова Е.И.	Работа только с внутренними документами пользователя
				ПЭП	работник соответствующего подразделения	Работа только с внутренними документами пользователя
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	Степанченко А.Л.	Работа только с внутренними документами пользователя
			Руководитель учреждения	ЭЦП	Камынина Н.Р.	Добавление и изменение внутренних электронных документов/

30	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Все по очереди	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать акта	ПЭП	Воронина Н.И., Погорелко Т.В., Козлова Е.И - по основным средствам, правам пользования, нематериальным активам, в том числе объектам, созданным в результате научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, материальным запасам, капитальным вложениям в основные средства и нематериальные активы, учитываемым на балансовых и забалансовых счетах	Добавление и изменение внутренних электронных документов/
				ПЭП	Воронина Н.И.. по недвижимому имуществу, непроизведенным активам, правам пользования	Добавление и изменение внутренних электронных документов/
				ПЭП	Муштоватова Е.Л., Быстрова Ю.В.- по денежным документам и наличным денежным средствам в кассе, банковским гарантиям	Добавление и изменение внутренних электронных документов/

				ПЭП	Козлова Е.И. - по бланкам строгой отчетности (трудовые книжки и вкладыши к ним, удостоверения, дипломы, свидетельства), драгоценным металлам и драгоценным камням, содержащимся в покупных комплектующих деталях, изделиях, приборах, инструментах, оборудовании находящихся в эксплуатации, а так же размещенных в местах хранения (включая снятие с эксплуатации)	Добавление и изменение внутренних электронных документов/
				ПЭП	Князева Н.В., Музурова Д.А., Аверкина О.Н., Деченскова Е.Н. - по расчетам с дебиторами и кредиторами, резервам предстоящих расходов и доходов будущих периодов	Добавление и изменение внутренних электронных документов/
			Члены комиссии по недвижимому имуществу, непроизведенным активам, правам пользования	ПЭП	Машков А.В.	Работа только с внутренними документами пользователя
				ПЭП	Крючков Ю.В.	Работа только с внутренними документами пользователя

				ПЭП	Мельникова С.А.	Работа только с внутренними документами пользователя
				ПЭП	Воронина Н.И.	Работа только с внутренними документами пользователя
			Члены комиссии № 1по основным средствам, правам пользования, нематериальным активам, в том числе объектам, созданным в результате научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, материальным запасам, капитальным вложениям в основные средства и нематериальные активы, учитываемым на балансовых и забалансовых счетах	ПЭП	Погорелко Т.В.	Работа только с внутренними документами пользователя
				ПЭП	Крючков Ю.В.	Работа только с внутренними документами пользователя
				ПЭП	Калинкин А.Т.	Работа только с внутренними документами пользователя
				ПЭП	Воронина Н.И.	Работа только с внутренними документами пользователя

			Члены комиссии № 2 по основным средствам, правам пользования, нематериальным активам, в том числе объектам, созданным в результате научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, материальным запасам, капитальным вложениям в основные средства и нематериальные активы, учитываемым на балансовых и забалансовых счетах	ПЭП	Агеева О.И.	Работа только с внутренними документами пользователя
				ПЭП	Николаев К.Д.	Работа только с внутренними документами пользователя
				ПЭП	Айнетдинов Д.Р.	Работа только с внутренними документами пользователя
				ПЭП	Козлова Е.И.	Работа только с внутренними документами пользователя
			Члены комиссии по денежным документам и наличным денежным средствам в кассе, банковским	ПЭП	Агеева О.И.	Работа только с внутренними документами пользователя

			гарантиям	ПЭП	Быстрова Ю.В.	Работа только с внутренними документами пользователя
				ПЭП	Муштоватова Е.Л.	Работа только с внутренними документами пользователя
				ПЭП	Машков А.В.	Работа только с внутренними документами пользователя
			Члены комиссиипо бланкам строгой отчетности (трудовые книжки и вкладыши к ним, удостоверения, дипломы, свидетельства), драгоценным металлам и драгоценным камням, содержащимся в покупных комплектующих деталях, изделиях, приборах, инструментах, оборудовании находящихся в эксплуатации, а так же размещенных в	ПЭП	Агеева О.И.	Работа только с внутренними документами пользователя
				ПЭП	Николаев К.Д.	Работа только с внутренними документами пользователя
				ПЭП	Айнетдинов Д.Р.	Работа только с внутренними документами пользователя

			местах хранения (включая снятие с эксплуатации)	ПЭП	Козлова Е.И.	Работа только с внутренними документами пользователя
			Члены комиссии по расчетам с дебиторами и кредиторами, резервам предстоящих расходов и доходов будущих периодов	ПЭП	Агеева О.И.	Работа только с внутренними документами пользователя
				ПЭП	Князева Н.В.	Работа только с внутренними документами пользователя
				ПЭП	Музурова Д.А.	Работа только с внутренними документами пользователя
				ПЭП	Аверкина О.Н.	Работа только с внутренними документами пользователя
			Председатель инвентаризационной комиссии	ПЭП	Лекарева О.А. - по недвижимому имуществу, непроизведенным активам, правам пользования	Работа только с внутренними документами пользователя

				ЭЦП	Машков А.В. - по основным средствам, правам пользования, нематериальным активам, в том числе объектам, созданным в результате научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, материальным запасам, капитальным вложениям в основные средства и нематериальные активы, учитываемым на балансовых и забалансовых счетах № 1	Работа только с внутренними документами пользователя
					Глушков П.И. - по основным средствам, правам пользования, нематериальным активам, в том числе объектам, созданным в результате научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, материальным запасам, капитальным вложениям в основные средства и нематериальные активы, учитываемым на балансовых и забалансовых счетах № 2	

				ЭЦП	по денежным документам и наличным денежным средствам в кассе, банковским гарантиям	Работа только с внутренними документами пользователя
				ЭЦП	Глушков П.И. - по бланкам строгой отчетности (трудовые книжки и вкладыши к ним, удостоверения, дипломы, свидетельства), драгоценным металлам и драгоценным камням, содержащимся в покупных комплектующих деталях, изделиях, приборах, инструментах, оборудовании находящихся в эксплуатации, а так же размещенных в местах хранения (включая снятие с эксплуатации)	Работа только с внутренними документами пользователя
				ЭЦП	Гаджиева С.М. - по расчетам с дебиторами и кредиторами, резервам предстоящих расходов и доходов будущих периодов	Работа только с внутренними документами пользователя
				ЭЦП	Роякин А.А. - по денежным документам и наличным денежным средствам в кассе, банковским гарантиям	Работа только с внутренними документами пользователя

			Руководитель учреждения	ЭЦП	Камынина Н.Р.	Добавление и изменение внутренних электронных документов/
31	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)	Все по очереди	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	ПЭП	Воронина Н.И., Погорелко Т.В., Козлова Е.И.	Добавление и изменение внутренних электронных документов/
			главный бухгалтер	ЭЦП	Роякин А.А.	Добавление и изменение внутренних электронных документов/
32	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)	Все по очереди	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	ПЭП	Воронина Н.И., Погорелко Т.В., Козлова Е.И.	Добавление и изменение внутренних электронных документов/
			главный бухгалтер	ЭЦП	Роякин А.А.	Добавление и изменение внутренних электронных документов/
33	Извещение о трансферте (ф. 0510453)	Все по очереди	Ответственный исполнитель	ПЭП	Роякин А.А.	Добавление и изменение внутренних электронных документов/

			Ответственный исполнитель финансово-экономической службы	ПЭП	Гаджиева С.М.	Работа только с внутренними документами пользователя
			Руководитель учреждения	ЭЦП	Камынина Н.Р.	Добавление и изменение внутренних электронных документов/
34	Карточка капвложений (ф. 0509211)	Все по очереди	Ответственное лицо	ПЭП	Воронина Н.И., Погорелко Т.В., Козлова Е.И.	Добавление и изменение внутренних электронных документов/
			Руководитель учреждения	ЭЦП	Камынина Н.Р.	Добавление и изменение внутренних электронных документов/
35	Карточка права пользования НФА (ф. 0509214)	Все по очереди	Ответственное лицо	ПЭП	Погорелко Т.В., Воронина Н.И., Козлова Е.И.	Добавление и изменение внутренних электронных документов/
			Руководитель учреждения	ЭЦП	Камынина Н.Р.	Добавление и изменение внутренних электронных документов/