

«Утверждаю»  
Директор  
\_\_\_\_\_ М.А. Солодов

1. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи  
первичных учетных документов, денежных  
и расчетных документов, финансовых обязательств

Наименование документа	Должности лиц, имеющих право подписи
Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами	Директор Заместитель директора – за директора в его отсутствие Главный бухгалтер Заместитель главного бухгалтера – за главного бухгалтера в его отсутствие
Прочие первичные учетные документы и регистры	Главный бухгалтер, бухгалтер, материально-ответственные лица, иные лица в соответствии с графиком документооборота

2. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи  
документов в электронном виде

Наименование документа	Должности лиц, имеющих право подписи
Электронные документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами: <ul style="list-style-type: none"><li>• Заявки на кассовые расходы</li><li>• Заявки на получение наличных денег</li><li>• Заявка на возврат, уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа</li></ul>	Директор Заместитель директора – за директора в его отсутствие Главный бухгалтер Заместитель главного бухгалтера – за главного бухгалтера в его отсутствие
Электронная переписка с государственными органами по финансово-хозяйственной деятельности	Директор Главный бухгалтер

Электронная переписка с вышестоящей организацией по финансово-хозяйственной деятельности	Директор Главный бухгалтер
Электронная переписка с другими организациями по финансово-хозяйственной деятельности	Директор Главный бухгалтер Заместитель главного бухгалтера
Счета-фактуры	Первая подпись – директор, заместитель директора, начальник ОП Вторая подпись – главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера
Бухгалтерская (финансовая) отчетность	Директор Заместитель директора – за директора в его отсутствие Главный бухгалтер Заместитель главного бухгалтера – за главного бухгалтера в его отсутствие
Налоговые декларации и расчеты авансовых платежей по страховым взносам	Директор Заместитель директора – за директора в его отсутствие Главный бухгалтер Заместитель главного бухгалтера – за главного бухгалтера в его отсутствие
Документы (информации, сведения, сводки, отчеты, справки, протоколы, реестры и др.) для размещения информации об учреждении на интернет-сайте	Директор Главный бухгалтер Заместитель директора Заместитель главного бухгалтера
Отчеты статистические, статистические сведения и таблицы по всем основным (профильным) направлениям и видам деятельности	Директор Главный бухгалтер Заместитель директора Заместитель главного бухгалтера Ведущий бухгалтер Бухгалтер
Сертификаты ключа подписи	Директор
Документы (заявления об изготовлении ключа электронной подписи и сертификата ключа подписи; заявления и уведомления о приостановлении и аннулировании действия сертификата ключа подписи и др.) о создании и аннулировании электронной цифровой подписи	Директор  После аннулирования (прекращения действия) сертификата ключа подписи и истечения установленного законодательством срока исковой давности



### 3. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи электронных документов

Должность/статус	Наименование документов	Примечание
Директор Заместитель директора – за директора в его отсутствие Главный бухгалтер Заместитель главного бухгалтера – за главного бухгалтера в его отсутствие	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Руководитель» или гриф «Утверждаю»	—
Директор Заместитель директора – за директора в его отсутствие Главный бухгалтер Заместитель главного бухгалтера – за главного бухгалтера в его отсутствие	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Главный бухгалтер»	—
	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Ставит подпись в листе согласования
Бухгалтер, Ведущий бухгалтер	Ведомости, журналы операций, решения Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432) Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Ставит подпись в качестве ответственного исполнителя
Заведующий хозяйством Начальник хозяйственного отдела	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	—
	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Ставит подпись в листе ознакомления
Сотрудники, ответственные за имущество	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Ставят подписи в листе ознакомления
	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	

	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	
Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	<p>Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)</p> <p>Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)</p> <p>Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета __ (ф. 0510437)</p> <p>Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)</p> <p>Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)</p> <p>Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)</p> <p>Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)</p> <p>Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)</p>	—
Члены инвентаризационной комиссии	<p>Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)</p> <p>Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)</p> <p>Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)</p>	Ставят подписи в листе ознакомления