

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

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 Бухгалтер – 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"> • Заявки на кассовые расходы • Заявки на получение наличных денег • Заявка на возврат, уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа 	Директор Заместитель директора – за директора в его отсутствие Главный бухгалтер Бухгалтер – за главного бухгалтера в его отсутствие
Электронная переписка с государственными органами по финансово-хозяйственной деятельности	Директор Заместитель директора – за директора в его отсутствие Главный бухгалтер Бухгалтер – за главного бухгалтера в его отсутствие
Электронная переписка с вышестоящей организацией по финансово-хозяйственной деятельности	Директор Заместитель директора – за директора в его отсутствие Главный бухгалтер Бухгалтер – за главного бухгалтера в его отсутствие
Электронная переписка с другими организациями по финансово-хозяйственной деятельности	Директор Заместитель директора – за директора в его отсутствие

	Главный бухгалтер Бухгалтер – за главного бухгалтера в его отсутствие
Счета-фактуры	Первая подпись – директор, заместитель директора Вторая подпись – главный бухгалтер, бухгалтер
Бухгалтерская (финансовая) отчетность	Директор Заместитель директора – за директора в его отсутствие Главный бухгалтер Бухгалтер – 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 Бухгалтер – 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 Заместитель директора – за директора в его отсутствие Главный бухгалтер Бухгалтер – за главного бухгалтера в его отсутствие
Отчеты статистические, статистические сведения и таблицы по всем основным (профильным) направлениям и видам деятельности	Директор Заместитель директора – за директора в его отсутствие Главный бухгалтер Бухгалтер – за главного бухгалтера в его отсутствие
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	Вид электронной подписи	Примечание
Директор Заместитель директора – за директора в его отсутствие	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Руководитель» или «Руководитель» или	Усиленная квалифицированная подпись (далее – ЭЦП)	—

	гриф «Утверждаю» Все документы, подписываемые в качестве физлица	Простая электронная подпись (далее – ПЭП*)	
Главный бухгалтер Бухгалтер – за главного бухгалтера в его отсутствие	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Главный бухгалтер»	ЭЦП	—
	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	ПЭП	Ставит подпись в листе согласования
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)	ПЭП	Ставит подпись в качестве ответственного исполнителя
Заведующий складом Бухгалтер	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	ЭЦП ПЭП	—
	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	ПЭП	Ставит подпись в листе ознакомления

Сотрудники, ответственные за имущество	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	ПЭП	Ставят подписи в листе ознакомления
	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	ПЭП	
Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433) Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета __ (ф. 0510437) Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436) Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445) Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446) Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	ПЭП ЭЦП-для председателя комиссии по поступлению и выбытию активов	—

Члены инвентаризационной комиссии	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	ПЭП	Ставят подписи в листе ознакомления
---	--	-----	---

** Порядок и условия работы сотрудников с электронными документами с использованием ПЭП осуществляется в соответствии с Положением об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в <<наименование учреждения>>, утвержденным отдельным приказом руководителя учреждения.*