



**МЧС РОССИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
"СУДЕБНО-ЭКСПЕРТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОЙ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ СЛУЖБЫ  
"ИСПЫТАТЕЛЬНАЯ ПОЖАРНАЯ ЛАБОРАТОРИЯ" ПО АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ"**

---

**П Р И К А З**

31.05.2023

г. Архангельск

№ 15

**О внесении изменений в приказ федерального государственного бюджетного учреждения "Судебно-экспертное учреждение федеральной противопожарной службы "Испытательная пожарная лаборатория" по Архангельской области" от 24.12.2021 №38**

В соответствии с требованиями Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Приказа Минфина РФ от 30 декабря 2017 г. N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", Приказа Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению", Приказа Минфина от 16 декабря 2010 г. № 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетного учреждения и Инструкции по его применению", Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 21.12.2022 № 192н "О внесении изменений в Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01 декабря 2010 г. №157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению", Приказа Минфина России от 15.04.2021 №61н (ред. От 07.11.2022) "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению", Приказа Минфина от 01 июля 2013 г. № 65н "Об утверждении



Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации", федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно Стандарт "Концептуальные основы бухучета и отчетности", Стандарт "Основные средства", Стандарт "Аренда", Стандарт "Обесценение активов", Стандарт "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности")  
п р и к а з ы в а ю:

Внести изменения в учетную политику ФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ по Архангельской области для целей бухгалтерского и налогового учета. Изложить положения учетной политики и приложения к ней в следующей редакции:

1. Ввести изменения в действие с 01.01.2023:

1.1. В приложении №1 к приказу ФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ по Архангельской области от 24.12.2021 №38 раздел III, п. 12 изложить в следующей редакции "Бюджетный учет ведется по регистрам бюджетного учета в электронном виде, с применением системы автоматизации бухгалтерского учета программного продукта "1С:Предприятие 8.3. Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2.0", с отражением операций по соответствующему Плану счетов, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н."

1.2. В приложении №1 к приказу ФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ по Архангельской области от 24.12.2021 №38 раздел VI, п. 5 изложить в следующей редакции "09 счет "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" предназначен для учета материальных ценностей, выданных на транспортные средства взамен изношенных, в целях контроля за их использованием. Перечень материальных ценностей, учитываемых на забалансовом счете: двигатели, аккумуляторы, шины, автомобильные диски».

1.3. В приложении №1 к приказу ФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ по Архангельской области от 24.12.2021 №38 раздел VII, п. 4 изложить в следующей редакции "На счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных", учитываются запасные части в количестве: двигатели, аккумуляторы, шины, автомобильные диски."

1.4. В приложении №1 к приказу ФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ по Архангельской области от 24.12.2021 №38 раздел XI, п. 4 изложить в следующей редакции "При выдаче заработной платы и иного дохода сотрудникам учреждения выдаются расчетные листки на бумажном носителе по форме из бухгалтерской программы, в случае отсутствия ЭДО с банком."

1.5. В приложении №1 к приказу ФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ по Архангельской области от 24.12.2021 №38 раздел XXI, изложить в следующей редакции "К расходам будущих периодов относятся расходы, связанные со страхованием имущества, страхованием работников учреждения, ОСАГО. Списывать расходы будущих периодов равномерно ежемесячно в течение периода, к которому относятся расходы".



1.6. В приложение №1 к приказу ФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ по Архангельской области от 24.12.2021 №38 включить раздел

XXII "Учет бланков строгой отчетности"

К бланкам строгой отчетности относятся бланки, которые изготовлены типографским способом по утвержденной форме и содержат номер, серию, специальные требования по хранению, выдаче и могут иметь степень защиты.

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах учреждения. По окончании рабочего дня, места хранения бланков, опечатываются. Списание бланков строгой отчетности с забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности» осуществляется по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) в следующих случаях:

- ответственный сотрудник оформил бланк строгой отчетности;
- выявлена порча, хищение или недостача;
- принято решение о списании бланков строгой отчетности, которые признаны недействительными в связи с изменением законодательства.

1.7. В приложение №1 к приказу ФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ по Архангельской области от 24.12.2021 №38 включить раздел

XXIII "Затраты на выполнение работ, оказание услуг"

В связи с тем, что учреждение оказывает единственный вид услуг (выполняет единственный вид работ) все затраты, непосредственно связанные с оказанием услуг, относятся к прямым затратам. При формировании себестоимости оказываемых услуг за счет средств субсидий на выполнение государственного задания, в том числе в рамках приносящей доход деятельности (собственных средств) используется счет 0.109.60.000. По окончании каждого месяца себестоимость услуг, сформированная на счете 0.109.60.000, относится в дебет счета 0.401.10.130.

1.8. Приложение № 2 к приказу ФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ по Архангельской области от 24.12.2021 №38.

дополнить строками:

КБК	КФО	Счет
03100000000000111	2, 4, 5	303.14
03100000000000119	2, 4, 5	303.14
03100000000000131	4, 5	303.14
03100000000000180	2	303.14
03100000000000119	2, 4, 5	303.15
03100000000000111	2, 4, 5	502.10
03100000000000112	2, 4, 5	502.10
03100000000000119	2, 4, 5	502.10
03100000000000131	4, 5	502.10
03100000000000133	2, 4, 5	502.10
03100000000000134	2, 4, 5	502.10
03100000000000244	2, 4, 5	502.10
03100000000000247	2, 4, 5	502.10



03100000000000244	2, 4, 5	502.20
03100000000000247	2, 4, 5	502.20
03100000000000244	2, 4, 5	502.30
03100000000000247	2, 4, 5	502.30
03100000000000852	2, 4, 5	502.10
03100000000000853	2, 4, 5	502.10
03100000000000111	2, 4	502.90
03100000000000119	2, 4	502.90

1.9. Приложение №3 к приказу ФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ по Архангельской области от 24.12.2021 №38 изложить в новой редакции.

1.10. Приложение №6 к приказу ФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ по Архангельской области от 24.12.2021 №38 изложить в новой редакции.

2. В целях повышения эффективности делопроизводства и ускорения документооборота в ФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ по Архангельской области утвердить и ввести в действие с 01.07.2023.

2.1. Приложение №4 к приказу ФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ по Архангельской области от 24.12.2021 №38 изложить в новой редакции.

2.2. Приложение №7 к приказу ФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ по Архангельской области от 24.12.2021 №38 изложить в новой редакции.

2.3. Положение об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в ФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ по Архангельской области (Приложение №18).

2.4. График электронного документооборота (Приложение 19)

3. Изменения учетной политики производить в случаях: изменения законодательства РФ и (или) нормативных правовых актов по бухгалтерскому учету; разработки новых способов ведения бухгалтерского учета; существенного изменения условий хозяйствования.

4. Ответственность за выполнение мероприятий согласно настоящему приказу возложить на главного бухгалтера – начальника финансовой группы.

5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Начальник испытательной  
пожарной лаборатории



А.Г. Чижков



Приложение № 3  
к приказу ФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ  
по Архангельской области  
от 31.05.2023 № 15

**Перечень первичных документов и регистров бюджетного учета и  
периодичность формирования**

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность формирования
1	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств	Ежегодно (электронно)
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств	Ежегодно (электронно)
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	Ежегодно (электронно)
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно (электронно)
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежегодно (электронно)
6	0504036	Оборотная ведомость	Ежегодно (электронно)
7	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Ежегодно (электронно)
8	0504042	Книга учета материальных ценностей	По мере совершения операций
9	0504043	Карточка учета материальных ценностей	Ежегодно (электронно)
10	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	По мере совершения операций
11	0504047	Реестр депонированных сумм	По мере совершения операций
12	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	По мере совершения операций
13	0504505	Авансовый отчет	По мере необходимости формирования регистра
14	0504051	Карточка учета средств и расчетов	Ежегодно (электронно)
15	0504052	Реестр карточек	Ежегодно (электронно)
16	0504053	Реестр сдачи документов	По мере необходимости формирования регистра
17	0504054	Многографная карточка	Ежегодно (электронно)
18	0504055	Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке	Ежегодно (электронно)
19	0504062	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств	Ежегодно
20	0504064	Журнал регистрации бюджетных обязательств	Ежегодно
21	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
22	0504072	Главная книга	Ежемесячно
23	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
24	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная)	При инвентаризации



		ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	
25	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
26	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
27	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
28	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по доходам	При инвентаризации
29	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации
30	0504417	Карточка-справка	Ежегодно
31	0504514	Кассовая книга	Ежегодно
32	0504835	Акт о результатах инвентаризации	При проведении инвентаризации

Главный бухгалтер-  
начальник финансовой группы



Ю.В. Лескова



Приложение № 4  
к приказу ФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ  
по Архангельской области  
от 31.05.2023 №15

**График документооборота**

Наименование документа	Форма	кол-во экземпляров	Создание документа			Хранение		
			ответственный за оформление	ответственный за исполнение	срок исполнения	Где хранится	Ответственный за хранение	срок хранения
Акт приемки-передачи основных средств	ОС-1	2	Главный бухгалтер	начальники секторов	в момент приемки-передачи	бухгалтерия	Главный бухгалтер	5 лет
Накладная на внутреннее перемещение основных средств	ОС-2	2	Главный бухгалтер	материально-ответственные лица	в момент перемещения	бухгалтерия	Главный бухгалтер	5 лет
Акт о списании основных средств	ОС-4	1	Главный бухгалтер	начальники секторов	в момент списания	бухгалтерия	Главный бухгалтер	5 лет
Акт о списании транспортных средств	ОС-4а транспорт	2	Главный бухгалтер	начальник лаборатории	в момент списания	бухгалтерия	Главный бухгалтер	5 лет
Акт приемки-передачи материальных ценностей	0335001	2	Главный бухгалтер	начальник, заместитель, начальники секторов	в момент приемки-передачи	бухгалтерия	Главный бухгалтер	5 лет
Акт о списании материальных запасов	0504230	2	Главный бухгалтер	начальник, заместитель, начальники секторов	в момент списания	бухгалтерия	Главный бухгалтер	5 лет
Накладная на отпуск материалов на сторону	М-15	2	Главный бухгалтер	начальник, заместитель, начальники секторов	в тот же день	бухгалтерия	Главный бухгалтер	5 лет
Накладная (требование)	М-11	2	Главный бухгалтер	начальник, заместитель, начальники секторов	в тот же день	бухгалтерия	Главный бухгалтер	5 лет
Извещение	504805	2	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	-	бухгалтерия	Главный бухгалтер	5 лет



Доверенность	М-2	1	Главный бухгалтер	подотчетное лицо	от 3 до 30 дней	-	Главный бухгалтер	5 лет
Авансовый отчет	0504505	1	Подотчетное лицо	подотчетное лицо	30 дней с момента выдачи денег	бухгалтерия	Главный бухгалтер	5 лет
Поступившие первичные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт	-	1	-	-	-	бухгалтерия	Главный бухгалтер	5 лет
Коммерческие предложения		1	-	-	-	бухгалтерия	Главный бухгалтер	1 год
Акт сверки	-	2	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	7 дней	бухгалтерия	Главный бухгалтер	5 лет
Приказы	-	1	Менеджер по персоналу	Менеджер по персоналу	согласно приказа	каб №8	Менеджер по персоналу	5 лет, по личному составу-75лет
Табель учета рабочего времени	0504421	2	Старший водитель, ведущий бухгалтер	Старший водитель, ведущий бухгалтер	последний рабочий день месяца	бухгалтерия	Главный бухгалтер	1 год
График отпусков	Т-7	1	Менеджер по персоналу	Менеджер по персоналу	-	каб №8	Менеджер по персоналу	1 год
Личная карточка	Т-2	1	Менеджер по персоналу	Менеджер по персоналу	тот же день	каб №8	Менеджер по персоналу	75 лет
Инвентарные карточки	ОС-6	1	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	3 дня	бухгалтерия	Главный бухгалтер	5 лет
Инвентаризационная опись		1	инвентаризационная комиссия	председатель инв. комиссии	согласно приказа	бухгалтерия	Главный бухгалтер	5 лет
Договора о полной индивидуальной материальной ответственности		2	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	-	бухгалтерия	Главный бухгалтер	5 лет
Налоговые и бухгалтерские отчеты, регистры и прочие утвержденные таблицы	-	2	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	по законодательству РФ	бухгалтерия	Главный бухгалтер	Годовые- постоянно, квартальные- 5лет, помесечные- 1год



Статистические отчеты	-	2	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	по законодательств у РФ	бухгалтерия	Главный бухгалтер	Годовые- постоянно, квартальные-
Приказ о проведении инвентаризации	-	1	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	согласно приказа	бухгалтерия	Главный бухгалтер	5 лет

Главный бухгалтер-начальник  
финансовой группы



Ю.В. Лескова



**Состав**

**комиссии по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, денежных средств, денежных документов и бланков документов строгой отчетности, для проведения внезапной проверки кассы, передачи денежных средств, бланков строгой отчетности в ФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ по Архангельской области**

Председатель комиссии: заместитель начальника ФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ по Архангельской области.

Члены комиссии:

начальник сектора исследовательских и испытательных работ в области пожарной безопасности ФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ по Архангельской области;

старший инженер сектора исследовательских и испытательных работ в области пожарной безопасности ФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ по Архангельской области;

менеджер по персоналу ФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ по Архангельской области;

главный бухгалтер - начальник финансовой группы ФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ по Архангельской области;

Комиссия проводит плановые и выездные инвентаризации, а также инвентаризации при смене материально-ответственных лиц.

\*На период отсутствия заместителя начальника, его заменяют начальник сектора исследовательских и испытательных работ в области пожарной безопасности ФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ по Архангельской области, либо начальник сектора судебных экспертиз ФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ по Архангельской области.

\*\* На период отсутствия кого-либо из членов комиссии, его заменяет старший инженер сектора исследовательских и испытательных работ в области пожарной безопасности ФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ по Архангельской области.



**Состав**  
**комиссии ФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ по Архангельской области по**  
**проведению инвентаризации всех видов материально-технических средств,**  
**их отправки, освежения, закладки на хранение, выбраковки, передачи и**  
**списания**

Председатель комиссии: заместитель начальника ФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ по Архангельской области.

Члены комиссии:

начальник сектора исследовательских и испытательных работ в области пожарной безопасности ФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ по Архангельской области;

инженер сектора исследовательских и испытательных работ в области пожарной безопасности ФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ по Архангельской области;

водитель автомобиля (пожарного) ФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ по Архангельской области;

главный бухгалтер - начальник финансовой группы ФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ по Архангельской области;

\*На период отсутствия заместителя начальника, его заменяют начальник сектора исследовательских и испытательных работ в области пожарной безопасности ФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ по Архангельской области, либо начальник сектора судебных экспертиз ФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ по Архангельской области.

\*\* На период отсутствия кого-либо из членов комиссии (за исключением водителя автомобиля (пожарного) СЭУ ФПС ИПЛ), его заменяет старший инженер сектора исследовательских и испытательных работ в области пожарной безопасности ФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ по Архангельской области, ведущий бухгалтер ФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ по Архангельской области, менеджер по персоналу ФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ по Архангельской области.



**Состав**  
**комиссии ФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ по Архангельской области по**  
**инвентаризации драгоценных металлов, содержащихся в составе**  
**приборов, оборудовании и других изделий**

Председатель комиссии: заместитель начальника ФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ по Архангельской области.

Члены комиссии:

начальник сектора исследовательских и испытательных работ в области пожарной безопасности ФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ по Архангельской области;

инженер сектора исследовательских и испытательных работ в области пожарной безопасности ФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ по Архангельской области;

водитель автомобиля (пожарного) ФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ по Архангельской области;

главный бухгалтер - начальник финансовой группы ФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ по Архангельской области;

\*На период отсутствия заместителя начальника, его заменяют начальник сектора исследовательских и испытательных работ в области пожарной безопасности ФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ по Архангельской области, либо начальник сектора судебных экспертиз ФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ по Архангельской области.

\*\* На период отсутствия кого-либо из членов комиссии (за исключением водителя автомобиля (пожарного) СЭУ ФПС ИПЛ), его заменяет старший инженер сектора исследовательских и испытательных работ в области пожарной безопасности ФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ по Архангельской области, ведущий бухгалтер ФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ по Архангельской области, менеджер по персоналу ФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ по Архангельской области.



**Состав**  
**комиссии ФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ по Архангельской области по**  
**приёму, выдаче и списанию основных средств, нематериальных активов,**  
**товарно-материальных ценностей**

Председатель комиссии: заместитель начальника ФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ по Архангельской области.

Члены комиссии:

начальник сектора исследовательских и испытательных работ в области пожарной безопасности ФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ по Архангельской области;

начальник сектора судебных экспертиз ФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ по Архангельской области;

старший инженер сектора исследовательских и испытательных работ в области пожарной безопасности ФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ по Архангельской области;

главный бухгалтер - начальник финансовой группы ФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ по Архангельской области;

\* На период отсутствия заместителя начальника, его заменяют начальник сектора исследовательских и испытательных работ в области пожарной безопасности ФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ по Архангельской области, либо начальник сектора судебных экспертиз ФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ по Архангельской области.

\*\* На период отсутствия кого-либо из членов комиссии, его заменяет старший инженер сектора исследовательских и испытательных работ в области пожарной безопасности ФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ по Архангельской области, ведущий бухгалтер ФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ по Архангельской области, менеджер по персоналу ФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ по Архангельской области.



**Состав****комиссии ФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ по Архангельской области по подготовке и принятию решения о списании движимого имущества**

Председатель комиссии: заместитель начальника ФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ по Архангельской области.

Члены комиссии:

начальник сектора исследовательских и испытательных работ в области пожарной безопасности ФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ по Архангельской области;

начальник сектора судебных экспертиз ФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ по Архангельской области;

старший инженер сектора исследовательских и испытательных работ в области пожарной безопасности ФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ по Архангельской области;

менеджер по персоналу ФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ по Архангельской области;

главный бухгалтер - начальник финансовой группы ФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ по Архангельской области;

\* На период отсутствия заместителя начальника, его заменяют начальник сектора исследовательских и испытательных работ в области пожарной безопасности ФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ по Архангельской области, либо начальник сектора судебных экспертиз ФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ по Архангельской области.

\*\* На период отсутствия кого-либо из членов комиссии, его заменяет старший инженер сектора исследовательских и испытательных работ в области пожарной безопасности ФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ по Архангельской области, ведущий бухгалтер ФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ по Архангельской области.



**Состав**  
**единой комиссии ФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ по Архангельской области по**  
**осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения**  
**государственных нужд**

Председатель комиссии: заместитель начальника ФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ по Архангельской области.

Заместитель председателя комиссии: ведущий бухгалтер СФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ по Архангельской области.

Секретарь комиссии (с правом голоса): менеджер по персоналу ФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ по Архангельской области.

Члены комиссии:

начальник сектора судебных экспертиз ФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ по Архангельской области;

старший инженер сектора исследовательских и испытательных работ в области пожарной безопасности ФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ по Архангельской области;

главный бухгалтер - начальник финансовой группы ФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ по Архангельской области.

Главный бухгалтер-  
начальник финансовой группы



Ю.В. Лескова



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке формирования и выдаче расчетных листков работникам в**  
**ФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ по Архангельской области**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования, создания и выдачи расчетных листков работодателем, работникам с целью информирования сотрудников о составе и размере их заработной платы в соответствии со ст. 136 РФ.

1.2. Расчетный листок – документ, созданный в электронной форме без дублирования на бумажном носителе, подписанный электронной подписью в порядке, установленном законодательством РФ. Выгрузка и передача расчетных листков через Электронный документооборот (далее - ЭДО) вводится в организации с 01.07.2023, осуществляется с использованием веб-версии СберБизнес в мобильное приложение СберБанк Онлайн, к которому привязаны зарплатные карты работников, распространяется на все категории работников.

1.3. Участниками электронного взаимодействия на условиях, определенных настоящим Положением, являются работники (сотрудники), подписавшие заявление/рапорт о направлении расчетных листков в личный кабинет СберБанк Онлайн (Приложение №7.1, Приложение № 7.2)

1.4. О передаче расчетных листков работнику через ЭДО работодатель информирует поступающих на работу лиц при заключении трудового договора.

2. Порядок доступа к мобильному приложению СберБанк Онлайн.

2.1. Для доступа в мобильное приложение в СберБанк Онлайн работник (сотрудник) проходит процедуру регистрации, в рамках которой сам определяет способы входа в приложение и аутентификационные данные для входа.

2.2. При прекращении трудовых отношений Работодатель прекращает направлять расчетные листки работника в мобильное приложение в любую из дат, предшествующих дате увольнения работника.

3. Порядок выдачи расчетного листка по ЭДО.

3.1. Датой передачи расчетных листков работникам (сотрудникам) считать:  
- день выплаты заработной платы за первую половину месяца,  
- день окончательного расчета по заработной плате за прошедший месяц,  
- день выплаты денежного довольствия.

3.2. Работодатель направляет расчетный листок по средствам веб-версии СберБизнес и они немедленно поступают в мобильное приложение работников



(сотрудников).

3.3. Работник (сотрудник) признается получившим и ознакомленным с расчетным листком в день направления документа в мобильное приложение.

#### 4. Исключительные случаи оформления расчетных листков на бумажном носителе

4.1. Работодатель вправе оформить расчетный листок на бумажном носителе в исключительных случаях:

- отсутствие сети интернет по месту нахождения Работодателя в рабочий день более 7 часов,
- в случае технических проблем, препятствующих ознакомлению работника (сотрудника) с содержанием электронного документа.

В этом случае расчетные листки выдаются всем работникам (сотрудникам) лично, с регистрацией в журнале учета выдачи расчетных листков сотрудникам учреждения (Приложение №8).

#### 5. Сохранность и конфиденциальность

5.1. Ответственность за сохранение персональной конфиденциальной информации, содержащейся в расчетном листке, несут работники финансовой группы.

5.2. После получения расчетного листка, каждый работник обеспечивает сохранность указанных в нем данных самостоятельно.

Главный бухгалтер-  
начальник финансовой группы



Ю.В. Лескова



Приложение № 7.1  
к Положению о порядке формирования  
и выдаче расчетных листков работникам  
в ФГБУ СЭУ ФПС по Архангельской области

Начальнику ФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ  
по Архангельской области  
майору внутренней службы  
А.Г. Чижкову

---

---

---

Заявление/Рапорт  
о направлении расчетных листков в личный кабинет СберБанк.

В соответствии со статьей 136 Трудового Кодекса Российской Федерации прошу пересылать расчетный листок, содержащий сведения о моей заработной плате, посредством мобильного приложения СберБанк Онлайн.

Даю согласие на обработку персональных данных о моей заработной плате при получении расчетного листка в личный кабинет СберБанк Онлайн.

От получения расчетного листка на бумажном носителе отказываюсь.

---

(дата)

---

(подпись)

---

(расшифровка)

Главный бухгалтер-  
начальник финансовой группы



Ю.В. Лескова

Приложение № 7.2  
к Положению о порядке формирования  
и выдаче рвсчетных листков работникам  
в ФГБУ СЭУ ФПС по Архангельской области

**Согласие на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_  
(ФИО)

паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
(серия, номер) (когда и кем выдан)

адрес регистрации: \_\_\_\_\_

(далее—«Работник») даю согласие ФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ по Архангельской области адрес местонахождения: Архангельская область, г. Архангельск, ул. Ленина, д.25 (далее – «Работодатель») на обработку моих персональных данных на следующих условиях.

**Цели обработки персональных данных:** предоставление Работнику посредством Мобильного приложения Сбербанк Онлайн<sup>1</sup> информации о составных частях заработной платы, выплаченной и/или причитающейся Работнику, а также иных выплатах Работника, удержаниях из выплат за определенный период.

**Состав обрабатываемых персональных данных:** ФИО; номер банковского счета, информация о составных частях заработной платы, выплаченной и/или причитающейся Работнику, иных выплатах Работника, удержаниях из выплат за определенный период<sup>2</sup>.

**Действия с персональными данными и способы их обработки:** автоматизированная и неавтоматизированная (смешанная) обработка с совершением следующих действий: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), передача между Работодателем и Банком (предоставление, доступ), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

**Передача персональных данных третьим лицам:** для достижения указанных целей Работник предоставляет Работодателю согласие на поручение обработки указанных выше персональных данных Публичному акционерному обществу «Сбербанк России», адрес местонахождения: Российская Федерация, 117997, г. Москва, ул. Вавилова, д. 19 (далее – «Банк»).

**Сроки обработки:** согласие действует в течение срока действия трудового договора с Работодателем.

<sup>1</sup> МП СБОЛ - приложение (программное обеспечение) для мобильного устройства, предоставляющее физическому лицу-клиенту Банка возможность доступа к Системе «Сбербанк Онлайн». Для установки МП СБОЛ на мобильное устройство физическое лицо-клиент Банка самостоятельно совершает действия в соответствии с Руководством по использованию "Сбербанк Онлайн", размещенным на Официальном сайте Банка.

<sup>2</sup> Работодатель вправе указать дополнительные ПДн, если они передаются в Банк в Целях обработки персональных данных, указанных в настоящем Согласии.



**Отзыв согласия:** согласие может быть отозвано в любой момент путем направления Работодателю заявления в письменной форме.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

Главный бухгалтер-  
начальник финансовой группы



Ю.В. Лескова

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об использовании простой электронной подписи для внутреннего**  
**электронного документооборота в**  
**ФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ по Архангельской области**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение об использовании простой электронной подписи в информационной системе (далее - ИС) ФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ по Архангельской области (далее - Положение) является локальным нормативным актом ФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ по Архангельской области (далее - Организация) и определяет порядок и условия работы сотрудников с электронными документами в 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. (Приложение № 18.2) 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 (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.

В данном Положении используются следующие термины и их 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 18.1 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, у которых ключи электронной подписи 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;

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.



### 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. Внутренние электронные документы, перечисленные в Перечне, приведенном в Приложении № 18.1 к настоящему Положению, подписанные ПЭП, признаются в Организации равными по юридической силе документам на бумажных носителях, заверенным собственноручной подписью.

3.6. 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).

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

3.8. 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.

3.9. 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.

3.10. Копия электронного документа может быть изготовлена (распечатана) на бумажном носителе. Копия электронного документа на бумажном носителе должна содержать визуализацию штампа (штампов) ПЭП, подтверждающую, что оригинал Документа подписан ПЭП.



#### 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. Текст Положения находится в учетной политике и предоставляется сотрудникам Организации по запросу.

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

Главный бухгалтер-  
начальник финансовой группы



Ю.В. Лескова



Приложение № 18.1  
к Положению об использовании простой  
электронной подписи для внутреннего  
электронного документооборота  
в ФГБУ СЭУ ФПС по Архангельской области

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ

Участники внутреннего электронного документооборота в ФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ по Архангельской области используют простую электронную подпись при обработке следующих электронных документов:

- акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433);
- акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);
- акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
- акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);
- акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435);
- акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434);
- акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452);
- заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521);
- изменение решения о командировании (ф. 0504513, 0504516);
- изменение решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);
- накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450);
- отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);
- решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446);
- решение о командировании (ф. 0504512, 0504515);
- решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);
- решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445);
- решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441);
- решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета (ф. 0510437);
- решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442);
- требование-накладная (ф. 0510451);
- иные документы.

Главный бухгалтер-  
начальник финансовой группы



Ю.В. Лескова

Приложение № 18.2  
к Положению об использовании простой  
электронной подписи для внутреннего  
электронного документооборота  
в ФГБУ СЭУ ФПС по Архангельской области

УВЕДОМЛЕНИЕ

Ф.И.О. сотрудника, именуемый(ая) в дальнейшем "Работник", настоящим подтверждает, что ознакомился(ась) и согласен(на) с Положением об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в ФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ по Архангельской области, 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 ФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ по Архангельской области в соответствии со ст. 428 Гражданского кодекса РФ ("Договор присоединения") с 01.07.2023.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

Главный бухгалтер-  
начальник финансовой группы



Ю.В. Лескова



График электронного документооборота

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Структурное подразделение	Создание документа			Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Обработка документа				
			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	Ведущий бухгалтер	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Ответственное лицо кадровой службы	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа						
			Главный бухгалтер	ЭЦП, авторизация, аудит	1 день после утверждения кадровой службой						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения главного бухгалтера						
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	Ведущий бухгалтер	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Ответственное лицо кадровой службы	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа						
			Главный бухгалтер	ЭЦП, авторизация, аудит	1 день после утверждения кадровой службой						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения главного бухгалтера						
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	Ведущий бухгалтер	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Ответственное лицо кадровой службы	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа						
			Главный бухгалтер	ЭЦП, авторизация, аудит	1 день после утверждения кадровой службой						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения главного бухгалтера						
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	Ведущий бухгалтер	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Ответственное лицо кадровой службы	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа						
			Главный бухгалтер	ЭЦП, авторизация, аудит	1 день после утверждения кадровой службой						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения главного бухгалтера						



5	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Согласно графику командировок, закупок	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	В течение трех рабочих дней после командировки, закупки	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Ведущий бухгалтер	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Ответственный за принятие документов-оснований и проверку на их соответствие прикрепленным скан-копиям, созданным в электронном формате	ЭЦП, авторизация, аудит	1 день после появления документа						
			Главный бухгалтер	ЭЦП, авторизация, аудит	1 день после утверждения						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения главного бухгалтера						
6	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Комиссия по приему-передаче, списанию нефинансовых активов	Ответственный член комиссии	ПЭП, ЭЦП, авторизация, аудит	Не позже чем 1 день после принятия решения о консервации	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Ведущий бухгалтер	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Члены комиссии	ПЭП, ЭЦП авторизация, аудит	1 день после появления документа						
			Председатель комиссии	ПЭП, ЭЦП	1 день после подписи всех членов комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии						
7	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Согласно Учетной политики учреждения	Лицо, ответственное за их сохранность или целевое использование имущества	ЭЦП, ПЭП	В день выдачи объектов в личное пользование	1 рабочий день после утверждения ответственным за сохранность	Электронно	Ведущий бухгалтер	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования	ЭЦП, ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа						
8	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Комиссия по приему-передаче, списанию нефинансовых активов	Ответственный член комиссии	ПЭП, ЭЦП, авторизация, аудит	В день утилизации материальных ценностей	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Ведущий бухгалтер	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Ответственное за сохранность или	ПЭП, ЭЦП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ответственного лица за сохранность имущества						
9	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Комиссия по приему-передаче, списанию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии	ПЭП, ЭЦП, авторизация, аудит	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Ведущий бухгалтер	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Члены комиссии	ПЭП, ЭЦП авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)						
			Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членов комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						



10	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по приему-передаче, списанию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии	ПЭП, ЭЦП, 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	Ведущий бухгалтер	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Члены комиссии	ПЭП, ЭЦП авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа						
			Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии						
11	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	Комиссия по приему-передаче, списанию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии	ПЭП, ЭЦП, авторизация, аудит	Не позже 1 рабочего дня после установления справедливой стоимости отчуждаемого имущества	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Ведущий бухгалтер	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Члены комиссии	ПЭП, ЭЦП авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа						
			Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
12	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Согласно Учетной политики учреждения	Главный бухгалтер	ЭЦП, авторизация, аудит	За 10 дней до срока, указанного в положении об инвентаризации	1 рабочий день после ознакомления с членами комиссии и бухгалтерией	Электронно	Ведущий бухгалтер	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после выгрузки
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после появления документа						
			Члены инвентаризационной	ПЭП, ЭЦП авторизация, аудит	1 рабочий день после утверждения руководителем						
13	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Согласно Учетной политики учреждения	Главный бухгалтер	ЭЦП, авторизация, аудит	За 2 дня до фактической проверки имущества и обязательств	1 рабочий день после утверждения ознакомления членов комиссии и бухгалтерии	Электронно	Ведущий бухгалтер	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после выгрузки
			Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий дня после появления документа						
			Члены инвентаризационной	ПЭП, ЭЦП авторизация, аудит	1 рабочий день после утверждения руководителем						
14	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Инвентаризационная комиссия	Главный бухгалтер	ЭЦП, авторизация, аудит	В день окончания инвентаризации	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Ведущий бухгалтер	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после выгрузки
			Члены инвентаризационной	ПЭП, ЭЦП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после появления документа						
			Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						

15	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Инвентаризационная комиссия	Главный бухгалтер	ЭЦП, авторизация, аудит	В день окончания инвентаризации	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Ведущий бухгалтер	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после выгрузки
			Члены инвентаризационной	ПЭП, ЭЦП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после появления документа						
			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 приему-передаче, списанию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать акта	ПЭП, ЭЦП, авторизация, аудит	В день, когда вывели: - 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	Ведущий бухгалтер	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Члены комиссии	ПЭП, ЭЦП авторизация, аудит	1 рабочий дня после появления документа						
			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, неостребованной кредиторами, со счета (ф. 0510437)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать решение	ПЭП, ЭЦП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Ведущий бухгалтер	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Главный бухгалтер	ЭЦП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после появления документа						
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, ЭЦП авторизация, аудит	1 рабочий дня после согласования с главным бухгалтером						
			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 приему-передаче, списанию нефинансовых активов	Главный бухгалтер	ЭЦП, авторизация, аудит	В день, когда выявили, что контрагент неплатежеспособен: - находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключить 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	Ведущий бухгалтер	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Члены комиссии	ПЭП, ЭЦП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после появления документа						
			Председатель комиссии	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)	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	ЭЦП, 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	Ведущий бухгалтер	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
20	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Комиссия по приему-передаче, списанию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП, авторизация, аудит	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Ведущий бухгалтер	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии по поступлению	ПЭП, ЭЦП авторизация, аудит	2 рабочих дня после составления						
			Председатель комиссии	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, ЭЦП авторизация, аудит	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности	На бумаге	Ведущий бухгалтер	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			Ответственное лицо, передающее материальные ценности	ЭЦП, ПЭП	1 рабочий дня после составления						
			Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ЭЦП, ПЭП	1 рабочий дня после утверждения ответственного лица						


22	Требование-накладная (ф. 0510451)	Структурное подразделения-отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	ПЭП, ЭЦП авторизация, аудит	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности	На бумаге	Веущий бухгалтер	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после составления						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
			Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	ЭЦП, ПЭП	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)	Комиссия по приему-передаче, списанию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии	ПЭП, ЭЦП авторизация, аудит	В день приемки товаров, услуг	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Веущий бухгалтер	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены приемочной комиссии	ПЭП, ЭЦП 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, ЭЦП авторизация, аудит	За 5 рабочих дней до дня закупки	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Веущий бухгалтер	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			Главный бухгалтер	ЭЦП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после утверждения контрактной службой						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						

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

По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности 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 "Копия электронного документа верна", должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения. При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

Способ электронного обмена документов: Обмен электронными первичными документами внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы "1С:Предприятие 8.3. Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2.0». Сдача бухгалтерской (финансовой отчетности), обмен финансовыми и другими документами с органами Федерального казначейства - в ГИИС "Электронный бюджет". Обмен финансовыми и другими документами с иными учреждениями осуществляется через ПО "Сбис".

Главный бухгалтер-  
начальник финансовой группы

  
Ю.В. Лескова