

Перечень лиц, наделяемых правом подписи первичных учетных документов

1. В соответствии с положениями ст. 7, 9 Закона № 402-ФЗ и п. 25 Стандарта «Концептуальные основы...» правом подписания бухгалтерских документов учреждения наделяются следующие должностные лица:

| Должность | Ф.И.О. | Перечень подписываемых документов | |
|--|---|--|--|
| Право первой подписи | | | |
| Руководитель | Лозовая Галина Германовна | Денежные, расчетные финансовые документы, финансовые обязательства, счета-фактуры | |
| Заместитель руководителя | Непомнящий Евгений Витальевич | | |
| Право второй подписи | | | |
| Главный бухгалтер | Кургаева Наталия Михайловна | | |
| Заместитель главного бухгалтера | Тишурова Анна Александровна | | |
| Право утверждения документов | | Первичные учетные документы: - в части поступления и выбытия (списания) нефинансовых активов; - в части выдачи материальных ценностей на нужды учреждения | |
| Руководитель Заместитель руководителя | Лозовая Галина Германовна Непомнящий Евгений Витальевич | | |
| Подтверждение факта приема-передачи | | Первичные учетные документы, сопровождающие внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов | |
| <i>Ответственные лица</i> | Алиновская Н. А., Битейкин А. В., Бич И. В., Васенева Л. А., Везиришвили Д. А., Митерева Е. В., Муштаева Т. А., Никонов А. В., Осин П. Г., Руднова Н. Н., Трегуб Н. Л., Царев Р. В., Штатных К. В., Янченко А. Л., Гусельникова И. М., Зыкина Н. Н., Королева И. С., Крюкова И. А., Хозяйкина Н. Н. | | |

2. Образцы используемых при оформлении документов собственноручных подписей лиц, занимающих вышенназванные должности:

| Должность | Ф.И.О. | Образец подписи |
|-----------|--------|-----------------|
|-----------|--------|-----------------|

| | | |
|---------------------------------|--------------------|--|
| Руководитель учреждения | Лозовая Г. Г. | |
| Заместитель руководителя | Непомнящий Е. В. | |
| Главный бухгалтер | Кургаева Н. М. | |
| Заместитель главного бухгалтера | Тишурова А. А. | |
| <i>Ответственное лицо</i> | Алиновская Н. А. | |
| <i>Ответственное лицо</i> | Битейкин А. В. | |
| <i>Ответственное лицо</i> | Бич И. В. | |
| <i>Ответственное лицо</i> | Васенева Л. А. | |
| <i>Ответственное лицо</i> | Везиришвили Д. А. | |
| <i>Ответственное лицо</i> | Митерева Е. В. | |
| <i>Ответственное лицо</i> | Муштаева Т. А. | |
| <i>Ответственное лицо</i> | Никонов А. В. | |
| <i>Ответственное лицо</i> | Осин П. Г. | |
| <i>Ответственное лицо</i> | Руднова Н. Н. | |
| <i>Ответственное лицо</i> | Трегуб Н. Л. | |
| <i>Ответственное лицо</i> | Царев Р. В. | |
| <i>Ответственное лицо</i> | Штатных К. В. | |
| <i>Ответственное лицо</i> | Янченко А. Л. | |
| <i>Ответственное лицо</i> | Гусельникова И. М. | |
| <i>Ответственное лицо</i> | Зыкина Н. Н. | |
| <i>Ответственное лицо</i> | Королева И. С. | |
| <i>Ответственное лицо</i> | Крюкова И. А. | |
| <i>Ответственное лицо</i> | Хозяйкина Н. Н. | |

3. В случае отсутствия вышеназванных должностных лиц (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и др.) передача права по подписанию документов оформляется отдельным приказом руководителя.

Руководитель

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О)

С приказом ознакомлены:

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О)

(Ф.И.О)

_____ (подпись)

(Ф.И.О)

_____ (подпись)

(Ф.И.О)

_____ (подпись)