Приложение 2
к учетной политике

Перечень лиц, имеющих право подписи

1. Перечень лиц, имеющих право подписи бумажных первичных документов

Должность	**Наименование документов**	**Примечание**
Директор	Все документы	—
Главный бухгалтер	Все документы	—
Заместитель директора по учебной работе	Все документы	За директора в его отсутствие
Бухгалтер	Все документы	За главного бухгалтера в его отсутствие
Бухгалтер, ответственный за БСО	Документы, касающиеся приема, выдачи, списания БСО	—
Заместитель директора по АХЧ	Документы от поставщиков	—
Заместитель директора по производственному обучению	Документы от поставщиков	—
Кладовщик	Документы от поставщиков, документы, касающиеся приема на склад, выдачи со склада	—
Ответственные лица за учет рабочего времени	Табель учета рабочего времени (ф.0504421)	—
Механик	Документы от поставщиков, путевой лист	—
Водитель	Документы от поставщиков, путевой лист	—
Заведующий библиотекой	Документы от поставщиков по приобретению учебной литературы, предоставление права на использование электронной библиотечной системы	—
Методист	Документы от поставщиков по оказанию услуг по дополнительному профессиональному образованию, оказание услуг по перевозке и организации проживания преподавательского состава	—

Специалист по кадрам	Документы от поставщиков по проведению периодических медицинских осмотров и профилактическому приему врача-психиатра-нарколога сотрудников	—
Заведующий ресурсным центром	Документы от поставщиков на товары, работы, услуги, относящиеся к организации производственного обучения	—
Инженер электроник, инженер-программист	Документы от поставщиков по приобретению расходных материалов для офисной техники, лицензии, сертификаты на право использования ПО, приобретение компьютеров, офисной и орг.техники	—

2. Перечень лиц, имеющих право подписи электронных документов

Должность	Наименование документа	Вид ЭП	примечание
Директор	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Руководитель» или гриф «Утверждаю»	усиленная квалифицированная	
	Все документы, подписываемые в качестве физлица	простая	
Главный бухгалтер	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Главный бухгалтер»	усиленная квалифицированная	
	Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512)	простая	
	Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513)	простая	
	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	простая	
	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	простая	
Бухгалтер	Все документы (ведомости, журналы операций, решения, справки)	простая	
Заместитель директора по АХЧ, кладовщик	Все документы на выдачу из склада	усиленная квалифицированная	
	Все остальные документы	простая	
Материально ответственные лица	Документы при получении материальных запасов,	простая	

(МОЛ)	основных средств со склада		
	Документы при передаче материальных запасов, основных средств другому МОЛ	усиленная квалифицированная	
Сотрудники, ответственные за имущество	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	простая	
	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)		Ставят подписи в листе ознакомления
Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Все документы относящиеся к деятельности комиссии	простая	
Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Все документы относящиеся к деятельности комиссии	усиленная квалифицированная	
Сотрудники, уполномоченные осуществлять приемку товаров, работ, услуг	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	простая	
Председатель приемочной комиссии	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	усиленная квалифицированная	
Специалист по закупкам	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф.0510521)	простая	
Инспектор по кадрам	Решение о командировании (ф. 0504512, 0504513)	простая	

Директор Н.В. Смольянинова

Главный бухгалтер Н.М. Кузнецова

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 1A3BD14D325054064B4F1DB94C5F84E2
Владелец: Смольянинова Наталья Викторовна
Действителен: с 03.07.2024 до 26.09.2025