

**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 • Платежные поручения • Реестры платежных поручений | 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 Главный бухгалтер |
| Электронная переписка с | Директор |

| | |
|---|--|
| вышестоящей организацией по финансово-хозяйственной деятельности | Главный бухгалтер |
| Электронная переписка с другими организациями по финансово-хозяйственной деятельности | Директор Главный бухгалтер |
| 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 Главный бухгалтер |
| Отчеты статистические, статистические сведения и таблицы по всем основным (профильным) направлениям и видам деятельности | Директор Главный 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, регистров

| Должность/статус | Наименование документов | Вид электронной подписи | Примечание |
|------------------|-------------------------|-------------------------|------------|
|------------------|-------------------------|-------------------------|------------|

| | | | |
|--|---|--|---|
| <p>Директор Заместитель директора – за директора в его отсутствие</p> | <p>Все документы, содержащие реквизит для подписи «Руководитель» или гриф «Утверждаю»</p> <p>Все документы, подписываемые в качестве физлица</p> | <p>Усиленная квалифицированная подпись (далее – ЭЦП)</p> <p>Простая электронная подпись (далее – ПЭП*)</p> | <p>—</p> |
| <p>Главный бухгалтер Бухгалтер – за главного бухгалтера в его отсутствие</p> | <p>Все документы, содержащие реквизит для подписи «Главный бухгалтер»</p> | <p>ЭЦП</p> | <p>—</p> |
| | <p>Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) Решение о командировании на территории РФ (ф.0504512) Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф.0504513) Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ф.0504517) Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)</p> | <p>ПЭП</p> | <p>Ставит подпись в листе согласования</p> |
| | <p>Ведомости, журналы операций, карточки</p> | <p>ПЭП</p> | <p>Ставит подпись в качестве ответственного исполнителя</p> |
| <p>Бухгалтер</p> | <p>Ведомости, журналы</p> | <p>ПЭП</p> | <p>Ставит подпись</p> |

| | | | |
|--|---|-------------------------|--|
| | <p>операций, карточки, Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) Решение о командировании на территории РФ (ф.0504512) Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф.0504513) Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ф.0504517) Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)</p> | | <p>в качестве ответственного исполнителя</p> |
| Кладовщик | <p>Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)</p> | <p>ЭЦП ПЭП</p> | — |
| | <p>Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)</p> | <p>ПЭП</p> | <p>Ставит подпись в листе ознакомления</p> |
| Сотрудники, ответственные за имущество | <p>Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование</p> | <p>ПЭП</p> | |

| | | | |
|---|--|---|-------------------------------------|
| | (ф. 0510434) | | 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 | Решение о проведении | ПЭП | Ставят подписи в листе |

| | | | |
|------------------|---|-----|---|
| комиссии | инвентаризации (ф. 0510439) Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) | | ознакомления |
| Подотчетное лицо | Решение о командировании на территории РФ (ф.0504512) Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф.0504513) Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ф.0504517) Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) | ПЭП | Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо Подотчетное лицо |

* 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 МБОУ "Лицей №2", утвержденным отдельным приказом руководителя учреждения.