



МЧС РОССИИ

**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ
И ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ
ПО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

04.03.2024

г. Курган

№ 108

О внесении изменений в приказ Главного управления МЧС России по Курганской области от 26.01.2021 № 42 «Об утверждении Положения об учетной политике Главного управления МЧС России по Курганской области»

В целях актуализации сведений в приказе Главного управления МЧС России по Курганской области от 26.01.2021 № 42 «Об утверждении Положения об учетной политике Главного управления МЧС России по Курганской области» (далее – приказ от 26.01.2021 № 42), п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ от 26.01.2021 №42 следующие изменения:
 - 1) в приложение № 1 внести изменения, согласно приложению № 1 к настоящему приказу;
 - 2) приложение № 3 изложить, согласно приложению № 2 к настоящему приказу;
 - 3) добавить приложение № 8, согласно приложению № 3 к настоящему приказу;
 - 4) добавить приложение № 9, согласно приложению № 4 к настоящему приказу.
2. Распространить действие настоящего приказа с 01.01.2024.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя начальника Главного управления полковника внутренней службы С.В. Коровина.

Начальник Главного управления

Ю.В. Землянский

Приложение № 1 к приказу
Главного управления МЧС России
по Курганской области
от 04.03.2024 № 108

«Приложение № 1
УТВЕРЖДЕН
приказом Главного управления
МЧС России по Курганской области
от 26.01.2021 № 42

**Изменения, вносимые в приказ
Главного управления МЧС России по Курганской области
от 26.01.2021 № 42 «Об утверждении Положения об учетной
политике Главного управления МЧС России по Курганской области»**

В приложении № 1 к приказу Главного управления МЧС России по Курганской области от 26.01.2021 № 42 «Об утверждении Положения об учетной политике Главного управления МЧС России по Курганской области»:

1) абзац 10 пункт 3.9 изложить в следующей редакции:

«Выплата суточных работникам за счет средств федерального бюджета осуществляется в размере 100,00 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке в соответствии с приказом МЧС России от 23.05.2013 №337. При наличии экономии по данному виду расходов в 4 квартале текущего года производится доначисление суточных в размере не более 300 руб. за сутки на основании приказа Главного управления, в соответствии с решением Комиссии по социальным выплатам личному составу Главного управления и оформляется Бухгалтерской справкой (ф.0504833).».

2) абзац 5 пункт 3.10 изложить в следующей редакции:

«Выплаты денежного довольствия сотрудникам и военнослужащим, заработной платы работникам и федеральным государственным гражданским служащим и другие выплаты, предусмотренные законодательством РФ, производятся на лицевые счета зарплатных банковских карт сотрудников, военнослужащих, работников и федеральным государственным гражданских служащих Главного управления, на основании заключенного договора между Банком России и Главным управлением, за исключением периода оформления банковских карт на вновь принятых сотрудников, военнослужащих, работников и федеральным государственным гражданских служащих (в данном случае выплаты производятся через кассу Главного управления). При этом, при снятии денежных средств в кассу Главного управления на эти цели, в течение пяти рабочих дней со дня снятия денежных средств, допускается превышение установленного лимита

хранения денежных средств в кассе Главного управления. Формирование и передача расчетных листков личному составу Главного управления осуществляется посредством системы Сбербанк Онлайн, системы ВТБ Онлайн и системы Промсвязьбанк Онлайн в рамках зарплатных проектов.».

3) абзац 22 пункт 3.14 изложить в следующей редакции:

«В случае безвозмездной передачи объектов нефинансовых активов по кодам бюджетной классификации, не применяемой в Главном управлении, они принимаются к бухгалтерскому учету на «нулевую» бюджетную классификацию (в 5 – 17 разрядах счетов бюджетного учета «Основные средства», «Вложения в основные средства», «Права пользования нематериальными активами» отражаются нули).».

4) абзац 41 пункт 3.14 изложить в следующей редакции:

«Начисление амортизации начинается первого числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта основных средств к учету, и производится ежемесячно до полного погашения его стоимости либо выбытия. Начисление амортизации прекращается первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости амортизируемого объекта или за месяцем выбытия этого объекта с бухгалтерского учета. Причем амортизация, начисленная в размере 100% стоимости на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации (использования), не может служить основанием для принятия решения об их списании по причине полной амортизации и (или) нулевой остаточной стоимости.».

5) абзац 25 пункт 3.17 изложить в следующей редакции:

«В случае безвозмездной передачи материальных запасов по кодам бюджетной классификации, не применяемой в Главном управлении, они принимаются к бухгалтерскому учету на «нулевую» бюджетную классификацию (в 5 – 17 разрядах счетов бюджетного учета «Материальные запасы», «Вложения в материальные запасы», отражаются нули).».

Приложение № 2 к приказу
 Главного управления МЧС России
 по Курганской области
 от 04.03.2024 № 108

«Приложение № 3
 УТВЕРЖДЕН
 приказом Главного управления
 МЧС России по Курганской области
 от 26.01.2021 № 42

График документооборота

| Наименование документа | Создание документа | | Обработка | |
|--|---|--|---|---|
| | Ответственный за оформление | Срок сдачи в ФЭУ | Исполнитель | Сроки исполнения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. Приказы о приеме на работу, увольнении, переводе, предоставлении отпуска и т.д. | ОКВРиПО | В день издания приказа по личному составу | Начальник отдела начисления заработной платы, денежного довольствия и иных выплат, зам.начальника отдела начисления заработной платы, денежного довольствия и иных выплат главный специалист-эксперт, бухгалтер ФЭУ | В течение текущего месяца |
| 2. Табеля учета использования рабочего времени | ОКВРиПО, Руководители структурных подразделений | До 3-го числа месяца, следующего за отчетным | Начальник отдела начисления заработной платы, денежного довольствия и иных выплат, зам.начальника отдела начисления заработной платы, денежного довольствия и иных выплат | До 10-го числа месяца, следующего за отчетным |

| | | | | |
|--|---|---|---|--|
| | | | главный специалист-эксперт, бухгалтер ФЭУ | |
| 3. Расчетно-платежные ведомости | Главный специалист-эксперт, бухгалтер ФЭУ | До 15-го числа месяца, следующего за отчетным | Начальник отдела начисления заработной платы, денежного довольствия и иных выплат, зам.начальника отдела начисления заработной платы, денежного довольствия и иных выплат главный специалист-эксперт, бухгалтер ФЭУ | До 15-го числа месяца, следующего за отчетным |
| 4. Рапорта, заявления на получение денежных средств на командировочные расходы | Откомандированные лица | По мере необходимости | Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности, главный специалист, ведущий специалист-эксперт, бухгалтер ФЭУ | 10 рабочих дней с момента получения при наличии лимитов бюджетных обязательств |
| 5. Авансовые отчеты | Подотчетные лица | В течение 3 рабочих дней после возвращения из командировки | Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности, главный специалист, ведущий специалист-эксперт, бухгалтер ФЭУ | В день получения |
| 6. Акты приема-передачи нефинансовых активов, накладные на внутреннее перемещение нефинансовых активов, требование-накладные | УМТО, ответственные лица | В течение 3 рабочих дней после приема-передачи нефинансовых активов | Заместитель начальника ФЭУ-начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности, главный | В день получения |

| | | | | |
|---|---|---|--|---|
| | | | специалист, бухгалтер ФЭУ | |
| 8. Акты оказанных услуг (выполненных работ), универсальные передаточные документы, товарные накладные, счета, акт приемки товаров, работ, услуг | УМТО, руководители структурных подразделений | В течение 1 рабочего дня после приема нефинансовых активов (оказанных услуг, выполненных работ) | Заместитель начальника ФЭУ-начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности, главный специалист, бухгалтер ФЭУ | В день получения |
| 9. Журнал операций по счету «Касса» | Ведущий специалист-эксперт, главный специалист-эксперт ФЭУ | До 15-го числа месяца, следующего за отчетным | Заместитель начальника ФЭУ-начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности, заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности | До 15-го числа месяца, следующего за отчетным |
| 10. Журнал операций с безналичными денежными средствами | Ведущий специалист-эксперт, главный специалист-эксперт ФЭУ | До 15-го числа месяца, следующего за отчетным | Заместитель начальника ФЭУ-начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности, заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности | До 15-го числа месяца, следующего за отчетным |
| 11. Журнал операций расчетов с подотчетными лицами | Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности, главный специалист ФЭУ | До 15-го числа месяца, следующего за отчетным | Заместитель начальника ФЭУ-начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности | До 15-го числа месяца, следующего за отчетным |
| 12. Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками | Главный специалист-эксперт отдела бухгалтерского учета и отчетности | До 15-го числа месяца, следующего за отчетным | Заместитель начальника ФЭУ-начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности, | До 15-го числа месяца, следующего за отчетным |

| | | | | |
|---|---|--|---|---|
| | | | заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности | |
| 13. Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам | Заместитель начальника ПЭО, главный специалист-эксперт, бухгалтер ФЭУ | До 15-го числа месяца, следующего за отчетным | Заместитель начальника ФЭУ – начальник ПЭО | До 15-го числа месяца, следующего за отчетным |
| 14. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям | Заместитель начальника отдела начисления заработной платы, денежного довольствия и иных выплат, главный специалист-эксперт, бухгалтер ФЭУ | До 15-го числа месяца, следующего за отчетным | Начальник отдела начисления денежного довольствия, заработной платы и иных выплат | До 15-го числа месяца, следующего за отчетным |
| 15. Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов | Главный специалист, бухгалтер ФЭУ | До 15-го числа месяца, следующего за отчетным | Заместитель начальника ФЭУ- начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности, заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности | До 15-го числа месяца, следующего за отчетным |
| 16. Журнал по прочим операциям; Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет; Журнал операций межотчетного периода | Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности, главный специалист, главный специалист-эксперт, бухгалтер ФЭУ | До 15-го числа месяца, следующего за отчетным | Заместитель начальника ФЭУ- начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности | До 15-го числа месяца, следующего за отчетным |
| 17. Главная книга | Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности | | Заместитель начальника ФЭУ- начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности | Ежемесячно |
| 18. Рапорт (заявление) на удержание неиспользованного аванса по командировочным расходам | Подотчетные лица: Сотрудники ФПС, военнослужащие | В течение 3 рабочих дней после возвращения из командировки | Заместитель начальника ФЭУ- начальник отдела бухгалтерского учета и | До 15-го числа текущего месяца |
| | Подотчетные лица: федеральные государственные | | | До 5-го числа следующего |

| | | | | |
|--|---------------------------------|---|---|---|
| | гражданские служащие, работники | | отчетности, заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности | за отчетным |
| 19. Реестр о списании вещевого имущества | УМТО | По мере необходимости | Бухгалтер ФЭУ | В течении текущего месяца |
| 20. Отчет по начислениям | УМТО | До 6 числа месяца, следующего за отчетным месяцем | Заместитель начальника ПЭО, главный специалист-эксперт, бухгалтер ФЭУ | В течении 3-х рабочих дней с даты поступления документа в ФЭУ |
| 21. Копии постановлений о наложении административного штрафа | УНДиПР, ГИМС | Не позднее рабочего дня, следующего за днем вступления указанного постановления в законную силу | Заместитель начальника ПЭО, главный специалист-эксперт ФЭУ, бухгалтер ФЭУ | В течении 3-х рабочих дней с даты поступления документа в ФЭУ |
| 22. Копии заявлений граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также информация об уплате государственной пошлины и иного платежа | УНДиПР, ГИМС | Не позднее 3-х рабочих дней, следующих за днем приема заявления | Заместитель начальника ПЭО, главный специалист-эксперт ФЭУ, бухгалтер ФЭУ | В течении 3-х рабочих дней с даты поступления документа в ФЭУ |
| 23. Решение о возврате (зачете) излишне уплаченных (взысканных) платежей | УНДиПР, ГИМС, УМТО | В течении 10 дней со дня поступления заявления | Заместитель начальника ПЭО, главный специалист-эксперт ФЭУ, бухгалтер | В течении 3-х рабочих дней с даты поступления документа в ФЭУ |
| 24. Расчет затрат на возмещение расходов по коммунальным услугам | УМТО | До 20 числа месяца, следующего за отчетным месяцем | Заместитель начальника ПЭО, главный специалист-эксперт ФЭУ, бухгалтер ФЭУ | В течении текущего месяца |
| 25. Акт сборки компьютера | Ответственные лица | По мере необходимости | Главный специалист, бухгалтер ФЭУ | В течении текущего месяца |
| 26. Реестр расхода движения ГСМ | УМТО, ответственные лица | До 15-го числа месяца, следующего за отчетным | Главный специалист, бухгалтер ФЭУ | В течении текущего месяца |
| 27. Реестр движения масел, смазок и специальных жидкостей | УМТО, ответственные лица | До 15-го числа месяца, следующего за отчетным | Главный специалист, бухгалтер ФЭУ | В течении текущего месяца |

| | | | | |
|--|---|--|--------------------------------------|---------------------------|
| 28. Ведомость по расходу ГСМ | УМТО, ответственные лица | До 15-го числа месяца, следующего за отчетным | Главный специалист, бухгалтер ФЭУ | В течении текущего месяца |
| 29. Ведомость на выдачу ГСМ | УМТО, ответственные лица | До 15-го числа месяца, следующего за отчетным | Главный специалист, бухгалтер ФЭУ | В течении текущего месяца |
| 30. Акт перелива топлива | УМТО, ответственные лица | До 15-го числа месяца, следующего за отчетным | Главный специалист, бухгалтер ФЭУ | В течении текущего месяца |
| 31. Акт слива топлива в емкость | УМТО, ответственные лица | До 15-го числа месяца, следующего за отчетным | Главный специалист, бухгалтер ФЭУ | В течении текущего месяца |
| 32. Дефектная ведомость на списание нефинансовых активов | УМТО, ОИТС, руководители структурных подразделений | По мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал | Главный специалист, бухгалтер ФЭУ | В течении текущего месяца |
| 33. Акт изменения качественного состояния вещевого имущества | УМТО, руководители структурных подразделений | По мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал | Главный специалист, бухгалтер ФЭУ | В течении текущего месяца |
| 34. Раздаточная (сдаточная) ведомость на вещевое имущество | УМТО, руководители структурных подразделений | По мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал | Главный специалист, бухгалтер ФЭУ | В течении текущего месяца |
| 35. Дефектная ведомость (по ремонту транспортных средств) | УМТО, руководители структурных подразделений | по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал | Главный специалист, бухгалтер ФЭУ | В течении текущего месяца |

Первичные учетные документы, являющиеся основанием для записей в учетные регистры, сдаются в ФЭУ в установленные сроки.

Регистры бухгалтерского учета подписываются должностным лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета (главным бухгалтером, лицом, его замещающим) и (или) лицом, ответственным за их формирование.

Первичные учетные документы, оформленные не надлежащим образом, не подлежат приему ФЭУ к учету и возвращаются контрагенту.

Документ, состоящий из тридцати листов и более, при возможности сформировать его в электронном виде не распечатывается.

Лицевые счета по заработной плате и денежному довольствию в течение года формируются в электронном виде и распечатываются в конце года.

Получение денежных аттестатов фиксируется в журнале выдачи денежных аттестатов подписью сотрудника, военнослужащего.

Учет рабочего времени ведется в таблице учета использования рабочего времени по ф. 0504421. Контроль за организацией табельного учета осуществляет отдел кадровой, воспитательной работы и профессионального обучения Главного управления.».

Приложение № 3 к приказу
 Главного управления МЧС России
 по Курганской области
 от 04.03.2024 № 108

«Приложение № 8
 УТВЕРЖДЕН
 приказом Главного управления
 МЧС России по Курганской области
 от 26.01.2021 № 42

ГРАФИК
 электронного документооборота

| № п/п | Наименование документа | Ответственный за подготовку | Вид представления документа | Срок формирования, направления документа | Срок рассмотрения, согласования, утверждения документа | Должностное лицо, подписывающее документ |
|--|--|--|-----------------------------|---|---|---|
| Электронные первичные документы | | | | | | |
| 1 | Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (код формы 0510436) | Заместитель начальника ПЭО, главный специалист-эксперт ФЭУ | Электронный | В течении 3-х рабочих дней с даты подготовки проекта решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам | Не позднее 10 рабочих дней со дня направления документа на рассмотрение | Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, начальник Главного управления (либо лицо на то уполномоченное) |
| 2 | Решение о проведении инвентаризации (код формы 0510439) | Секретарь комиссии по проведению инвентаризации | Электронный | До начала проведения инвентаризации | Не позднее 10 рабочих дней со дня направления документа на рассмотрение | Начальник Главного управления (либо лицо на то уполномоченное) |
| 3 | Изменение решения о проведении инвентаризации (код формы 0510447) | Секретарь комиссии по проведению инвентаризации | Электронный | До начала проведения инвентаризации | Не позднее 10 рабочих дней со дня направления документа на рассмотрение | Начальник Главного управления (либо лицо на то уполномоченное) |
| 4 | Акт о результатах | Секретарь комиссии по | Электронный | Согласно приказа о | Согласно приказа о | Члены комиссии по |

| | | | | | | |
|---|--|---|-------------|--|---|--|
| | инвентаризации (код формы 0510463) | проведению инвентаризации | | проведении инвентаризации | проведении инвентаризации | проведению инвентаризации, начальник Главного управления (либо лицо на то уполномоченное) |
| 5 | Решение о прекращении и признания активами объектов нефинансовых активов (код формы 0510440) | Секретарь Комиссии по поступлению и выбытию активов | Электронный | В день принятия решения о прекращении и признании активами объектов нефинансовых активов | Не позднее 10 рабочих дней со дня направления документа на рассмотрение | Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, начальник Главного управления (либо лицо на то уполномоченное) |
| 6 | Решение о признании объектов нефинансовых активов (код формы 0510441) | Секретарь Комиссии по поступлению и выбытию активов | Электронный | В день принятия решения о признании объектов нефинансовых активов | Не позднее 10 рабочих дней со дня направления документа на рассмотрение | Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, начальник Главного управления (либо лицо на то уполномоченное) |
| 7 | Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (код формы 0510836) | Ведущий специалист-эксперт ФЭУ | Электронный | В день проведения инвентаризации наличных денежных средств | Не позднее 10 рабочих дней со дня формирования документа | Члены комиссии по проверке наличия денежных средств и бланков строгой отчетности в кассе, начальник Главного управления (либо лицо на то уполномоченное) |

| | | | | | | |
|----|--|-------------------------------|-------------|---|---|---|
| 8 | Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторам и со счета ____ (код формы 0510437) | Ответственный исполнитель ФЭУ | Электронный | В день принятия решения о списании задолженности, не востребованной кредиторам | Не позднее 10 рабочих дней со дня направления документа на рассмотрение | Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, начальник Главного управления (либо лицо на то уполномоченное) |
| 9 | Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (код формы 0510445) | Ответственный исполнитель ФЭУ | Электронный | В день принятия решения о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам | Не позднее 10 рабочих дней со дня направления документа на рассмотрение | Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, начальник Главного управления (либо лицо на то уполномоченное) |
| 10 | Решение о восстановлении кредиторской задолженности (код формы 0510446) | Ответственный исполнитель ФЭУ | Электронный | В день принятия решения о восстановлении кредиторской задолженности | Не позднее 10 рабочих дней со дня направления документа на рассмотрение | Начальник Главного управления (либо лицо на то уполномоченное) |
| 11 | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (код формы 0510454) | Бухгалтер ФЭУ | Электронный | По мере поступления документов на списание объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) | Не позднее 10 рабочих дней со дня направления документа на рассмотрение | Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, начальник Главного управления (либо лицо на то уполномоченное) |
| 12 | Акт о списании транспортных | Бухгалтер ФЭУ | Электронный | По мере поступления документов | Не позднее 10 рабочих дней со дня | Члены комиссии по поступлению |

| | ого средства (код формы 0510456) | | | на списание транспортно го средства | направления документа на рассмотрение | ю и выбытию активов, начальник Главного управления (либо лицо на то уполномоче нное) |
|----|--|----------------------------------|-----------------|---|--|---|
| 13 | Акт о списании материальн ых запасов (код формы 0510460) | Бухгалтер ФЭУ | Электрон ный | По мере поступления документов на списание материальны х запасов | Не позднее 10 рабочих дней со дня направления документа на рассмотрение | Члены комиссии по поступлени ю и выбытию активов, начальник Главного управления (либо лицо на то уполномоче нное) |
| 14 | Акт о списании бланков строгой отчетности (код формы 0510461) | Бухгалтер ФЭУ | Электрон ный | По мере поступления документов на списание бланков строгой отчетности | Не позднее 10 рабочих дней со дня направления документа на рассмотрение | Члены комиссии по поступлени ю и выбытию активов, начальник Главного управления (либо лицо на то уполномоче нное) |
| 15 | Акт об утилизации (уничтожен ии) материальн ых ценностей (код формы 0510435) | Бухгалтер ФЭУ | Электрон ный | По мере поступления документов по утилизации (уничтожени и) материальны х ценностей | Не позднее 10 рабочих дней со дня направления документа на рассмотрение | Члены комиссии по поступлени ю и выбытию активов, начальник Главного управления (либо лицо на то уполномоче нное) |
| 16 | Ведомость начисления доходов | Ответственн ый исполнитель | Электрон ный | Не позднее 3-х рабочих дней со дня | Не позднее 10 рабочих дней со дня | Ответственн ый исполнитель |

| | | | | | | |
|--|---|--|-----------------|--|--|--|
| | бюджета (код формы 0510837) | ФЭУ | | поступления первичных документов | направления документа на рассмотрение | ФЭУ |
| 17 | Ведомость выпадающих доходов (код формы 0510838) | Ответствен ный исполнитель ФЭУ | Электрон ный | Не позднее 3-х рабочих дней со дня поступления первичных документов | Не позднее 10 рабочих дней со дня направления документа на рассмотрение | Ответствен ный исполнитель ФЭУ |
| Электронные регистры бухгалтерского учета | | | | | | |
| 18 | Журнал операций по забалансово му счету ___ (код формы 0509213) | Ответствен ный исполнитель ФЭУ | Электрон ный | По окончании отчетного периода | Не позднее 10 рабочих дней со дня направления документа на рассмотрение | Ответствен ный исполнитель ФЭУ, начальник ФЭУ (главный бухгалтер) |
| 19 | Журнал регистраци и приходных и расходных кассовых ордеров (код формы 0504093) | Ведущий специалист- эксперт ФЭУ | Электрон ный | Последний рабочий день финансового года | Не позднее 10 рабочих дней со дня направления документа на рассмотрение | Начальник ФЭУ (главный бухгалтер) |
| 20 | Карточка учета права пользовани я нефинансов ым активом (код формы 0509214) | Ответствен ный исполнитель отдела бухгалтерско го учета и отчетности | Электрон ный | По требованию | В день формировани я документа | Ответствен ный исполнитель отдела бухгалтерско го учета и отчетности |
| 21 | Инвентарна я карточка учета нефинансов ых активов (код формы 0509215) | Ответствен ный исполнитель отдела бухгалтерско го учета и отчетности | Электрон ный | По требованию | В день формировани я документа | Ответствен ный исполнитель отдела бухгалтерско го учета и отчетности |
| 22 | Инвентарна я карточка группового учета нефинансов ых активов (код формы 0509216) | Ответствен ный исполнитель отдела бухгалтерско го учета и отчетности | Электрон ный | По требованию | В день формировани я документа | Ответствен ный исполнитель отдела бухгалтерско го учета и отчетности |

Формирование электронных первичных документов, электронных регистров бухгалтерского учета происходит при возникновении факта хозяйственной жизни, требующего отражение в учете. При его отсутствии электронные первичные документы, электронные регистры бухгалтерского учета не формируются и не заполняются.

При наличии первичных учетных документов на бумажном носителе файлы, содержащие скан-копии этих документов, прикрепляются к электронным первичным документам, электронным регистрам бухгалтерского учета при наличии такой возможности.

Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (код формы 0504093)

Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093) (далее - Журнал (ф. 0504093)) применяется в ФЭУ Главного управления для регистрации в хронологическом порядке приходных кассовых ордеров (ф. 0310001) и расходных кассовых ордеров (ф. 0310002) в течение финансового года.

Журнал (ф. 0504093) формируется в виде электронного документа, подписываемого начальником ФЭУ (главным бухгалтером) ЭЦП, один раз в год (по завершении отчетного финансового года).

Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (код формы 0510436)

Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436) (далее - Акт (ф. 0510436)) формируется в целях оформления решения о признании безнадежной к взысканию задолженности, принимаемого Комиссией по поступлению и выбытию активов (далее - Комиссия) в отношении дебиторской задолженности по доходам, не уплаченной в установленный срок, выявленной по результатам проведения инвентаризации дебиторской задолженности по доходам, на основании документов, подтверждающих обстоятельства (случаи), указывающие на безнадежность взыскания указанной задолженности.

Акт (ф. 0510436) подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии - ЭЦП.

Акт (ф. 0510436) утверждается начальником Главного управления (либо лицом на то уполномоченным) с применением ЭЦП.

Решение о проведении инвентаризации (код формы 0510439)

Решение о проведении инвентаризации (код формы 0510439) (далее - Решение (ф. 0510439)) применяется в целях оформления решения Главного управления о проведении инвентаризации с указанием: причины проведения инвентаризации, объектов инвентаризации, сроков проведения инвентаризации, даты, по состоянию на которую проводится инвентаризация, состава инвентаризационных комиссий (рабочих инвентаризационных комиссий), ответственных лиц, в отношении которых проводится инвентаризация, мест проведения инвентаризации.

Решение (ф. 0510439) формируется в форме электронного документа на основании информации, представленной в документах, определяющих порядок о проведении инвентаризации, списочный состав инвентаризационных комиссий, порядок согласования документов и списочный состав должностных лиц, согласующих Решение (ф. 0510439).

На основании Решения (ф. 0510439) осуществляется автоматическое заполнение реквизитов в документах, сформированных в ходе проведения инвентаризации и по результатам инвентаризации (инвентаризационных описях (сличительных ведомостях), ведомостях расхождений, актах о результатах инвентаризации, иных первичных учетных документах и регистрах бухгалтерского учета, формируемых в ходе и по итогам инвентаризации).

Решение (ф. 0510439) подписывается ответственным исполнителем, подготовившим документ, простой ЭП.

Решение (ф. 0510439) утверждается начальником Главного управления (либо лицом на то уполномоченным) и подписывается ЭЦП.

Решение (ф. 0510439) направляется членам инвентаризационной комиссии, ответственным лицам для ознакомления и подписания простой ЭП в листе ознакомления, прилагаемого к Решению (ф. 0510439).

Изменение Решения о проведении инвентаризации (код формы 0510447)

Изменение Решения о проведении инвентаризации (код формы 0510447) (далее - Изменение Решения (ф. 0510447)) применяется в целях внесения изменений в Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) или его аннулирования. Внесение изменений в Решение (ф. 0510439) допускается до начала проведения инвентаризации.

Изменение Решения (ф. 0510447) подписывается ответственным исполнителем, подготовившим документ, простой ЭП.

Изменение Решения (ф. 0510447) утверждается начальником Главного управления (либо лицом на то уполномоченным) и подписывается ЭЦП.

Изменение Решения (ф. 0510447) направляется для ознакомления членам инвентаризационной комиссии, ответственным лицам, а также лицам, осуществляющим ведение бухгалтерского учета, и подписания простой ЭП в листе ознакомления, прилагаемого к Изменению Решения (ф. 0510447).

Акт о результатах инвентаризации (код формы 0510463)

Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) (далее - Акт (ф. 0510463)) применяется для обобщения результатов проведенной инвентаризационной комиссией Главного управления инвентаризации и ее документального оформления.

Акт (ф. 0510463) подписывается членами инвентаризационной комиссии простой ЭП, председателем инвентаризационной комиссии - ЭЦП.

Акт (ф. 0510463) утверждается начальником Главного управления (либо лицом на то уполномоченным) с применением ЭЦП.

Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (код формы 0510440)

Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) (далее - Решение комиссии (ф. 0510440)) применяется для оформления Комиссией Главного управления решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (в том числе основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов, материальных запасов), принимаемого по результатам инвентаризации нефинансовых активов в отношении соответствующего ответственного лица и места хранения.

Решение комиссии (ф. 0510440) формируется на основании данных Инвентаризационных описей по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) по объектам учета нефинансовых активов (основных средств, материальных запасов, нематериальных активов, непроизведенных активов), в отношении которых по результатам инвентаризации установлено несоответствие их фактического состояния критериям актива. Решение комиссии (ф. 0510440) формируется ответственным исполнителем из состава Комиссии, уполномоченным на его формирование.

В случае принятия решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов инвентаризационной комиссией, формирование Решения комиссии (ф. 0510440) осуществляется одновременно с формированием Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463).

В случае принятия решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов Комиссией, формирование Решения комиссии (ф. 0510440) осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463).

Решение комиссии (ф. 0510440) подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии - ЭЦП.

Решение комиссии (ф. 0510440) утверждается начальником Главного управления (либо лицом на то уполномоченным), принимающего решение о прекращении признания активом объекта нефинансовых активов, ЭЦП.

Решение о признании объектов нефинансовых активов (код формы 0510441)

Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) (далее - Решение комиссии (ф. 0510441)) применяется для оформления Комиссией Главного управления решения о признании объектов нефинансовых активов и служит для принятия к бухгалтерскому учету объектов основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых устанавливается срок эксплуатации.

Решение комиссии (ф. 0510441) формируется при признании объектов нефинансовых активов в связи с их приобретением, с созданием хозяйственным способом, при реконструкции (модернизации), дооборудовании, при безвозмездном поступлении, при поступлении объектов нефинансовых активов в случае возмещения ущерба в натуральной форме.

Решение комиссии (ф. 0510441) формируется на каждый объект недвижимого имущества, на объекты движимого имущества. Решение комиссии (ф. 0510441) может формироваться как на каждый объект нефинансовых активов, так и на группу объектов, за исключением объектов движимого имущества, по которым проводились работы по реконструкции, модернизации, дооборудованию.

По объектам недвижимого имущества, по которым сформированы капитальные вложения, Решение комиссии (ф. 0510441) формируется после оформления права оперативного управления.

В зависимости от типа решения Комиссии о признании объектов нефинансовых активов Решение комиссии (ф. 0510441) формируется не позднее рабочего дня, следующего за днем:

- завершения капитальных вложений в объект нефинансового актива;
- 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.

Решение комиссии (ф. 0510441) формируется ответственным исполнителем из состава Комиссии, уполномоченным на его формирование.

Решение комиссии (ф. 0510441) подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии ЭЦП.

Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (код формы 0510836)

Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836) (далее - Акт инвентаризации (ф. 0510836)) применяется для

оформления инвентаризационной комиссией заключения по результатам проведенной инвентаризации наличных денежных средств.

Акт инвентаризации (ф. 0510836) формируется на основании данных Инвентаризационной описи наличных денежных средств (ф. 0504088) ответственным исполнителем из состава инвентаризационной комиссии.

Акт инвентаризации (ф. 0510836) подписывается членами инвентаризационной комиссии простой ЭП, председателем инвентаризационной комиссии - ЭЦП.

Акт инвентаризации (ф. 0510836) утверждается начальником Главного управления (либо лицом на то уполномоченным) ЭЦП.

**Решение о списании задолженности,
невостребованной кредиторами со счета __
(код формы 0510437)**

Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами со счета __ (ф. 0510437) (далее - Решение (ф. 0510437) формируется в целях оформления Комиссией Главного управления решения о списании невостребованной в срок (просроченной и (или) неподтвержденной по результатам инвентаризации) кредиторской задолженности по выплатам расходов (источников финансирования дефицита бюджета, источников финансирования дефицита средств учреждений (далее при совместном упоминании - источники финансирования дефицита), возвратам переплат доходов (источников финансирования дефицита), выявленной по результатам проведения субъектом учета инвентаризации кредиторской задолженности.

Решение (ф. 0510437) формируется на основании Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) и данных соответствующих инвентаризационных описей.

Решение (ф. 0510437) подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии - ЭЦП.

Решение (ф. 0510437) утверждается начальником Главного управления (либо лицом на то уполномоченным) ЭЦП.

**Решение о признании (восстановлении) сомнительной
задолженности по доходам (код формы 0510445)**

Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445) (далее - Решение (ф. 0510445) формируется в целях оформления решения, принимаемого Комиссией Главного управления о признании задолженности неплатежеспособных дебиторов сомнительной и выбытии с балансового учета субъекта учета, а также о восстановлении сомнительной задолженности на балансовых счетах Рабочего плана счетов.

Решение (ф. 0510445) подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии - ЭЦП.

Решение (ф. 0510445) утверждается начальником Главного управления (либо лицом на то уполномоченным) с применением ЭЦП.

Решение о восстановлении кредиторской задолженности код формы (ф. 0510446)

Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446) (далее - Решение (ф. 0510446) формируется в целях оформления по кредиторской задолженности, ранее списанной с балансового учета, решения по отражению на соответствующих аналитических балансовых счетах Рабочего плана счетов обязательств по оплате расходов (выплате источников финансирования дефицита), возврату доходов (источников финансирования дефицита) в связи с предъявлением кредитором или его правопреемником требования об оплате задолженности.

Решение о восстановлении (ф. 0510446) подписывается ответственным исполнителем ФЭУ простой ЭП.

Решение (ф. 0510446) утверждается начальником Главного управления (либо лицом на то уполномоченным) ЭЦП.

Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (код формы 0510454)

Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) (далее - Акт о списании (ф. 0510454) применяется при оформлении списания в Главном управлении объектов учета нефинансовых активов: основных средств, в том числе стоимостью до 10 000 рублей включительно, нематериальных активов, произведенных активов, объектов незавершенного строительства (далее - объекты нефинансовых активов), в случае утраты ими потребительских свойств, гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения объектов нефинансовых активов, в том числе при выявлении недостачи (хищении), по результатам инвентаризации.

В случае утраты потребительских свойств в результате физического, морального износа Акт о списании (ф. 0510454) формируется на основании Решения комиссии (ф. 0510440).

Вследствие гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения в результате стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций, Акт о списании (ф. 0510454) заполняется на основании документов, подтверждающих факт гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения в результате стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций.

Акт о списании (ф. 0510454) подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии ЭЦП.

Акт о списании (ф. 0510454) утверждается начальником Главного управления (либо лицом на то уполномоченным) ЭЦП.

Акт о списании транспортного средства (код формы 0510456)

Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456) (далее - Акт о списании (ф. 0510456)) применяется в случае утраты потребительских свойств, гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения транспортного средства, в том числе при выявлении недостачи (хищения) транспортного средства, в результате инвентаризации.

В случае утраты потребительских свойств в результате физического, морального износа Акт о списании (ф. 0510456) формируется на основании Решения комиссии (ф. 0510440).

Вследствие гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения в результате стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций, Акт о списании (ф. 0510456) заполняется на основании документов, подтверждающих факт гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения в результате стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций.

При выбытии транспортного средства информация с забалансового счета 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" выбывает.

Акт о списании (ф. 0510456) подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии ЭЦП.

Акт о списании (ф. 0510456) утверждается начальником Главного управления (либо лицом на то уполномоченным) ЭЦП.

Акт о списании материальных запасов (код формы 0510460)

Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) (далее - Акт о списании (ф. 0510460)) применяется для оформления Комиссией Главного управления решения о списании (выбытии) материальных запасов, учитываемых на балансовых и забалансовых счетах, в том числе при недостаче (хищении), порче, по истечении срока использования (носки), в том числе для бланочной продукции строгой отчетности (учитываемой на балансовых счетах) за исключением продажи (реализации) материальных запасов, относимых к группам готовой продукции, в том числе биологической продукции и (или) товаров.

Акт о списании (ф. 0510460) формируется на основании результатов инвентаризации, Решения комиссии (ф. 0510440), информации из иных документов, подтверждающих расход материальных запасов, из документов, подтверждающих вручение ценных подарков (сувениров), передаче переходящих призов, знамен, кубков.

Акт о списании материальных запасов формируется отдельно для объектов, требующих или не требующих уничтожения (утилизации).

Акт о списании (ф. 0510460) подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии - ЭЦП.

Акт о списании (ф. 0510460) утверждается начальником Главного управления (либо лицом на то уполномоченным) ЭЦП.

**Акт о списании бланков строгой отчетности
(код формы 0510461)**

Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) (далее - Акт о списании (ф. 0510461) применяется для оформления Комиссией Главного управления решения о списании (выбытии) бланков строгой отчетности при их оформлении (выдаче), выявлении порчи, хищений, недостатке, порчи при оформлении, отмене в соответствии с правовыми актами.

Акт о списании (ф. 0510461) формируется на основании результатов инвентаризации, а также на основании документов, подтверждающих использование, отдельно по объектам, требующим или не требующим уничтожения.

Акт о списании (ф. 0510461) подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии - ЭЦП.

Акт о списании (ф. 0510461) утверждается начальником Главного управления (либо лицом на то уполномоченным) ЭЦП.

**Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей
(код формы 0510435)**

Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) (далее - Акт (ф. 0510435) формируется в случае проведения мероприятий по утилизации (уничтожению) имущества Главного управления (в том числе собственными силами), в отношении которого Комиссией принято решение о списании (прекращении эксплуатации).

На основании утвержденного акта (ф. 0510435) с забалансового счета 02 "Материальные ценности на хранении" выбывает подготовленное к списанию имущество.

Акт (ф. 0510435) подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии - ЭЦП.

Акт (ф. 0510435) утверждается начальником Главного управления ЭЦП.

**Ведомость начисления доходов бюджета
(код формы 0510837)**

Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837) (далее - Ведомость (ф. 0510837) формируется в целях начисления администрируемых Главным управлением доходов бюджета, за исключением доходов от межбюджетных трансфертов, от арендных платежей (арендной платы) по договорам аренды (финансовой аренды), от платежей по гражданско-правовым договорам, предусматривающим отдельные этапы выполнения

работ, услуг, долгосрочным договорам, иных доходов, поэтапно признаваемых в течение будущих периодов (периода действия договора) доходами текущего периода, а также начисления доходов от предусмотренных законодательством Российской Федерации о налогах и сборах федеральных налогов и сборов (за исключением государственной пошлины), в том числе от налогов, предусмотренных специальными налоговыми режимами, региональных налогов, местных налогов и сборов, а также пеней и штрафов по ним.

Формирование Ведомости (ф. 0510837) осуществляется в соответствии с документами, являющимися основанием для начисления суммы.

Ведомость (ф. 0510837) подписывается ответственным исполнителем ФЭУ простой ЭП.

Ведомость выпадающих доходов (код формы 0510838)

Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838) (далее - Ведомость (ф. 0510838)) применяется для отражения в учете Главного управления операций, формирующих финансовый результат от операций по уменьшению (списанию) суммы начисленных доходов, в том числе денежных взысканий (штрафов, пеней, неустоек), при принятии решения об их уменьшении (за исключением списания безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ведомость (ф. 0510838) подписывается ответственным исполнителем ФЭУ простой ЭП.

Журнал операций по забалансовому счету _____ (код формы 0509213)

Журнал операций по забалансовому счету _____ (ф. 0509213) (далее - Журнал операций (ф. 0509213)) применяется для отражения движения объектов учета, учитываемых на соответствующем забалансовом счете.

Журнал операций (ф. 0509213) подписывается ответственным исполнителем ФЭУ простой ЭП, начальником ФЭУ (главный бухгалтер) ЭЦП.

Карточка учета права пользования нефинансовым активом (код формы 0509214)

Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214) (далее - Карточка права пользования НФА (ф. 0509214)) применяется для формирования в электронном виде информации на каждый объект права пользования нефинансовыми активами по договору операционной аренды, отраженный на соответствующем счете аналитического учета счета 011140000 "Права пользования нефинансовыми активами."

Карточка права пользования НФА (ф. 0509214) подписывается ответственным исполнителем отдела бухгалтерского учета и отчетности Главного управления, сформировавшим документ, простой ЭП.

**Инвентарная карточка учета нефинансовых активов
(код формы 0509215)**

Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) (далее - Инвентарная карточка (ф. 0509215)) применяется для индивидуального учета объектов основных средств стоимостью свыше 10 000 рублей, произведенных и нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами, объектов библиотечного фонда стоимостью свыше 100 000 рублей за объект, признаваемых инвентарными объектами нефинансовых активов.

Инвентарная карточка (ф. 0509215) подписывается ответственным исполнителем отдела бухгалтерского учета и отчетности Главного управления простой ЭП.

**Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов
(код формы 0509216)**

115. Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216) (далее - Инвентарная карточка группового учета (ф. 0509216)) применяется для учета группы однородных объектов основных средств стоимостью свыше 10 000 рублей, относящихся к движимому имуществу, прав пользования нематериальными активами, признаваемых инвентарными объектами нефинансовых активов, имеющих одно и то же назначение, технические характеристики и принятых к учету одновременно по одной балансовой (остаточной) стоимости.

Инвентарная карточка (ф. 0509216) подписывается ответственным исполнителем отдела бухгалтерского учета и отчетности Главного управления простой ЭП.».

Приложение № 4 к приказу
Главного управления МЧС России
по Курганской области
от 04.03.2024 № 108

«Приложение № 9
УТВЕРЖДЕН
приказом Главного управления
МЧС России по Курганской области
от 26.01.2021 № 42

**Перечень, ответственных лиц, имеющих
право подписи электронных первичных документов и
электронных регистров бухгалтерского учета
Главного управления МЧС России по Курганской области**

| № п/п | Должность | Ф.И.О. | Вид ЭЦП |
|--------------------|--|--------------------|---|
| Руководство | | | |
| 1 | Начальник Главного управления | Землянский Ю.В. | Квалифицированная ЭЦП |
| 2 | Первый заместитель начальника Главного управления | Коровин С.В. | Квалифицированная ЭЦП |
| 3 | Заместитель начальника (по антикризисному управлению) Главного управления | Пелих Д.В. | Квалифицированная ЭЦП (неквалифицированная ЭП) |
| 4 | Заместитель начальника (по гражданской обороне и защите населения) Главного управления - начальник управления гражданской обороны и защиты населения | Якушев Д.А. | Квалифицированная ЭЦП (неквалифицированная ЭП) |
| 5 | Заместитель начальника Главного управления – начальник управления надзорной деятельности и профилактической работы | Яров А.В. | Квалифицированная ЭЦП (неквалифицированная ЭП) |
| 6 | Заместитель начальника (по Государственной противопожарной службе) Главного управления | Черногородцев А.В. | Квалифицированная ЭЦП (неквалифицированная ЭП) |
| 7 | Начальник управления материально-технического обеспечения | Тарасов А.Г. | Квалифицированная ЭЦП (неквалифицированная ЭП) |

| | | | |
|------------------------------|--|----------------|--|
| | | | ЭП) |
| 8 | Начальник финансово-экономического управления (главный бухгалтер) | Шумилова Е.В. | Квалифицированная ЭЦП (неквалифицированная ЭП) |
| Иные должностные лица | | | |
| 9 | Заместитель руководителя территориального органа (главный государственный инспектор государственной инспекции по маломерным судам по Курганской области) | Кетов С.В. | Неквалифицированная ЭП |
| 10 | Начальник 1 ПСО ФПС ГПС Главного управления | Мыльников О.С. | Квалифицированная ЭЦП (неквалифицированная ЭП) |
| 11 | Начальник 2 ПСО ФПС ГПС Главного управления | Моисеев М.В. | Квалифицированная ЭЦП (неквалифицированная ЭП) |
| 12 | Начальник 3 ПСО ФПС ГПС Главного управления | Балуков Ю.Е. | Квалифицированная ЭЦП (неквалифицированная ЭП) |
| 13 | Начальник 4 ПСО ФПС ГПС Главного управления | Сухоплюев Д.С. | Квалифицированная ЭЦП (неквалифицированная ЭП) |
| 14 | Начальник 6 ПСО ФПС ГПС Главного управления | Журавлев С.Н. | Квалифицированная ЭЦП (неквалифицированная ЭП) |
| 15 | Начальник 7 ПСО ФПС ГПС Главного управления | Буров В.О. | Квалифицированная ЭЦП (неквалифицированная ЭП) |
| 16 | Заместитель начальника финансово-экономического управления – начальник планово-экономического отдела | Коклягина Н.Н. | Квалифицированная ЭЦП (неквалифицированная ЭП) |
| 17 | Заместитель начальника финансово-экономического управления (заместитель главного бухгалтера) – начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности | Петрова М.С. | Квалифицированная ЭЦП (неквалифицированная ЭП) |
| 18 | Заместитель начальника | Самойлов С.В. | Неквалифицированная |

| | | | |
|----|--|----------------|------------------------|
| | управления материально-технического обеспечения | | ЭП |
| 19 | Заместитель начальника управления материально-технического обеспечения – начальник отдела технического и тылового обеспечения | Глухих Д.А. | Неквалифицированная ЭП |
| 20 | Начальник отдела информационных технологий и связи - начальник связи | Медведев О.В. | Неквалифицированная ЭП |
| 21 | Начальник юридического отдела | Меркушева О.В. | Неквалифицированная ЭП |
| 22 | Начальник отдела эксплуатации, ремонта зданий, сооружений и развития инфраструктуры управления материально-технического обеспечения | Смоленцев В.В. | Неквалифицированная ЭП |
| 23 | Заместитель начальника отдела информационных технологий и связи | Карпов В.В. | Неквалифицированная ЭП |
| 24 | Заместитель начальника отдела эксплуатации, ремонта зданий, сооружений и развития инфраструктуры управления материально-технического обеспечения | Григорьев Ю.Н. | Неквалифицированная ЭП |
| 25 | Заместитель начальника планово-экономического отдела финансово-экономического управления | Кухарик Д.И. | Неквалифицированная ЭП |
| 26 | Начальник отделения прогнозирования чрезвычайных ситуаций управления гражданской обороны и защиты населения | Гривас Н.М. | Неквалифицированная ЭП |
| 27 | Главный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности финансово-экономического управления | Савельева Н.Е. | Неквалифицированная ЭП |
| 28 | Ведущий специалист-эксперт планово-экономического отдела финансово-экономического управления | Филиппова С.В. | Неквалифицированная ЭП |
| 29 | Начальник отдела начисления заработной платы, денежного довольствия | Бородина Н.Ю. | Неквалифицированная ЭП |

| | | | |
|----|---|-----------------|---------------------------|
| | и иных выплат финансово-экономического управления | | |
| 30 | Главный специалист юридического отдела | Чудинова П.В. | Неквалифицированная ЭП |
| 31 | Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности финансово-экономического управления | Сорокина С.В. | Неквалифицированная ЭП |
| 32 | Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности финансово-экономического управления | Сабилова С.С. | Неквалифицированная ЭП |
| 33 | Главный специалист-эксперт планово-экономического отдела финансово-экономического управления | Герасимова Е.А. | Неквалифицированная ЭП |
| 34 | Ведущий бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности финансово-экономического управления | Васюк С.А. | Неквалифицированная ЭП |
| 35 | Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности финансово-экономического управления | Кравченко С.В. | Неквалифицированная ЭП |
| 36 | Ведущий бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности финансово-экономического управления | Плотникова Н.А. | Неквалифицированная ЭП |
| 37 | Главный специалист-эксперт отдела бухгалтерского учета и отчетности финансово-экономического управления | Хохлачева С.Н. | Неквалифицированная ЭП |
| 38 | Ведущий бухгалтер планово-экономического отдела финансово-экономического управления | Потоцкая Е.А. | Неквалифицированная ЭП |
| 39 | Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности финансово-экономического управления | Пашкова А.Е. | Неквалифицированная ЭП |
| 40 | Начальник центра государственной инспекции по маломерным судам | Аносов И.Г. | Неквалифицированная ЭП |
| 41 | Заместитель начальника центра государственной инспекции по маломерным судам | Шепеленко А.Ю. | Неквалифицированная ЭП |
| 42 | Заместитель начальника отдела административной | Катков Р.В. | Неквалифицированная ЭП |

| | | | |
|----|--|----------------|------------------------|
| | практики и дознания управления надзорной деятельности и профилактической работы | | |
| 43 | Начальник отдела административной практики и дознания управления надзорной деятельности и профилактической работы | Довыденко М.Н. | Неквалифицированная ЭП |
| 44 | Начальник отделения организации и развития связи отдела информационных технологий и связи | Дудко В.В. | Неквалифицированная ЭП |
| 45 | Заместитель начальника отдела технического и тылового обеспечения управления материально-технического обеспечения | Рогачев С.Н. | Неквалифицированная ЭП |
| 46 | Заместитель начальника отдела технического и тылового обеспечения управления материально-технического обеспечения | Шендриков Е.В. | Неквалифицированная ЭП |
| 47 | Начальник отделения горюче-смазочных материалов управления материально-технического обеспечения | Кузьмин М.В. | Неквалифицированная ЭП |
| 48 | Главный специалист отдела технического и тылового обеспечения управления материально-технического обеспечения | Покатилов И.В. | Неквалифицированная ЭП |
| 49 | Главный специалист отдела эксплуатации, ремонта зданий, сооружений и развития инфраструктуры управления материально-технического обеспечения | Баженов Т.Г. | Неквалифицированная ЭП |
| 50 | Инженер отдела эксплуатации, ремонта зданий, сооружений и развития инфраструктуры управления материально-технического обеспечения | Зыков Р.А. | Неквалифицированная ЭП |
| 51 | Инженер отдела технического и тылового обеспечения управления материально-технического обеспечения | Вершинин В.В. | Неквалифицированная ЭП |
| 52 | Старший инженер отдела | Исаев Т.Б. | Неквалифицированная |

| | | | |
|----|--|---------------|------------------------|
| | технического и тылового обеспечения управления материально-технического обеспечения | | ЭП |
| 53 | Главный специалист-эксперт отдела защиты населения и территорий от ЧС управления гражданской обороны и защиты населения | Куренков А.Д. | Неквалифицированная ЭП |
| 54 | Старший офицер отдела инженерно-технических мероприятий, РХБ, мед. защиты и первоочередного жизнеобеспечения населения управления гражданской обороны и защиты населения | Усимов А.В. | Неквалифицированная ЭП |
| 55 | Ведущий специалист-эксперт отдела инженерно-технических мероприятий, РХБ, мед. защиты и первоочередного жизнеобеспечения населения управления гражданской обороны и защиты населения | Попов Д.А. | Неквалифицированная ЭП |