



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СУРГУТ
ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« 22 » 07 2026

№ 589

О внесении изменений
в распоряжение Администрации
города от 10.06.2022 № 1045
«Об учетной политике»

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», распоряжениями Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города», от 23.12.2024 № 8525 «О распределении отдельных полномочий Главы города между высшими должностными лицами Администрации города», в целях совершенствования нормативно-правового регулирования в сфере бухгалтерского учета:

1. Внести в распоряжение Администрации города от 10.06.2022 № 1045 «Об учетной политике» (с изменениями от 22.09.2022 № 1728, 13.12.2022 № 2605, 11.01.2023 № 26, 03.02.2023 № 310, 07.03.2023 № 613, 20.03.2023 № 797, 06.04.2023 № 1050, 18.05.2023 № 1454, 25.07.2023 № 2160, 14.08.2023 № 2353, 07.11.2023 № 3263, 18.12.2023 № 3766, 16.01.2024 № 72, 28.03.2024 № 1422, 07.05.2024 № 2266, 21.06.2024 № 3055, 26.07.2024 № 3814, 02.09.2024 № 4810, 24.01.2025 № 408, 26.03.2025 № 1799, 11.06.2025 № 3505, 21.08.2025 № 3882, 26.09.2025 № 3973, 10.11.2025 № 4094, 04.02.2026 № 61, 31.03.2026 № 200) следующие изменения:

1.1. Подпункт 1.11 пункта 1 распоряжения изложить в следующей редакции:

«1.11. Подарки «Расту в Югре» учитываются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» в условной оценке: один предмет, один рубль, находятся на хранении и выдаются работниками отдела регистрации актов гражданского состояния управления записи актов гражданского состояния. Поступление подарков осуществляется по форме согласно приложению 45».

1.2. После подпункта 1.18 пункта 1 распоряжения дополнить подпунктом 1.18¹ следующего содержания:

«1.18¹. Сведения необходимые для назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, единовременного

пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком осуществляет:

- в части представления страхового стажа, нестраховых периодов, условия начисления пособий – ответственный работник отдела кадрового обеспечения управления кадров и муниципальной службы в течение одного рабочего дня с даты поступления запроса Социального фонда России (далее – СФР) в управление бюджетного учёта и отчётности для расчета пособий;

- в части формирования сведений по заработной плате и иных выплат работника – ответственный работник отдела учёта расчётов с персоналом управления бюджетного учёта и отчётности, ответственный работник (бухгалтер) муниципального казенного учреждения «Центр организационного обеспечения деятельности муниципальных организаций» в течение двух рабочих дней с даты поступления входящего запроса СФР;

- в части передачи в СФР сведений, указанных в абзацах втором и третьем настоящего пункта – ответственный работник отдела учёта расчётов с персоналом управления бюджетного учёта и отчётности».

1.3. Подпункт 1.23 пункта 1 распоряжения признать утратившим силу.

1.4. Абзац четвертый пункта 2 распоряжения изложить в следующей редакции:

«- по функциям комитета культуры, управления физической культуры и спорта, отдела молодёжной политики комитета внутренней и молодёжной политики с особым порядком подписи согласно приложению 9;».

1.5. Пункт 12 распоряжения дополнить абзацами десятым и одиннадцатым следующего содержания:

«- управлению по вопросам общественной безопасности в составе согласно приложению 146;

- комитету информационной политики в составе согласно приложению 147».

1.6. Пункт 17 распоряжения изложить в следующей редакции:

«17. Аналитический учет по забалансовым счетам 10 «Обеспечение исполнения обязательств», 30 «Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц» вести в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)».

1.7. Подпункт 2 пункта 21 распоряжения изложить в следующей редакции:

«2) объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей 00 копеек включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей 00 копеек включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» по первоначальной (балансовой) стоимости введенного в эксплуатацию объекта основных средств».

1.8. Пункт 21¹ распоряжения изложить в следующей редакции:

«21¹. Начисление амортизации объектов нефинансовых активов производить ежемесячно первого числа на основании ведомости начисленной амортизации согласно приложению 81 и бухгалтерской справки (ф. 0504833)».

1.9. Пункт 23 распоряжения изложить в следующей редакции:

«23. Аналитический учет по забалансовым счетам 02 «Материальные ценности на хранении», 21 «Основные средства в эксплуатации» вести в карточке количественно суммового учета материальных ценностей» (ф. 0504041)».

1.10. После пункта 23 распоряжения дополнить пунктами 23¹ – 23⁶ следующего содержания:

23¹. Аналитический учет по забалансовым счетам 17 «Поступления денежных средств», 18 «Выбытия денежных средств» вести в многографной карточке (ф. 0504054).

23². Аналитический учет по счету 0 201 00 000 «Денежные средства учреждения» вести в журнале операций № 2 по безналичным денежным средствам.

23³. Аналитический учет по счетам 0 204 00 000 «Финансовые вложения», 0 215 00 000 «Вложения в финансовые активы», 0 304 04 000 «Внутри-ведомственные расчеты» вести в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

23⁴. Аналитический учет по счету 0 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам» вести в журнале операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками.

23⁵. Аналитический учет по счету 0 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам» расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы вести в журнале операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками.

Аналитический учет по счету 0 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам» по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется в Журнале операций № 8 по прочим операциям.

23⁶. Аналитический учет по счету 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» вести в многографной карточке (ф. 0504054)».

1.11. После пункта 38¹ распоряжения дополнить пунктом 38² следующего содержания:

«38². Управлению бюджетного учёта и отчётности Администрации города производить отражение фактов хозяйственной жизни в рамках заключенных концессионных соглашений в бухгалтерском учете на основании информации, полученной от ответственных структурных подразделений Администрации города в соответствии с регламентом взаимодействия структурных подразделений Администрации города по выполнению обязательств концедента и осуществлению контроля за исполнением концессионного соглашения».

1.12. Пункт 39⁷ распоряжения изложить в следующей редакции:

«39⁷. Создать постоянно действующие комиссии по проведению инвентаризации активов и обязательств Администрации города согласно приложениям 88 – 123, 140, 142, 148».

1.13. Раздел 1 приложения 7 к распоряжению дополнить строкой 1.2.20 следующего содержания:

«	1.2.20	Уведомление о предельных объемах финансирования	уполномоченные работники отдела исполнения расходов бюджета департамента	ЭП	заместитель Главы города, курирующий сферу бюджета и финансов	по мере необходимости
---	--------	---	--	----	---	-----------------------

		финансов Администрации города	ЭП	начальник УБУиО – главный бухгалтер, заместитель начальника УБУиО – заместитель главного бухгалтера, заместитель начальника УБУиО	».
--	--	----------------------------------	----	---	----

1.14. Строку 7 раздела 2 приложения 7 к распоряжению признать утратившей силу.

1.15. Строки 16, 17, 18 раздела 2 приложения 7 к распоряжению изложить в следующей редакции:

«	16	Карточка учета средств и расчетов	начальник отдела, заместитель начальника отдела, бухгалтер (специалист) УБУиО, ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД»	подпись	начальник отдела, заместитель начальника отдела, бухгалтер (специалист) УБУиО, ответственный работник (бухгалтер)	в течение года по мере необходимости, но не позднее 01 февраля года, следующего за отчетным
	17	Карточка количественно суммового учета	начальник отдела, заместитель начальника отдела, бухгалтер (специалист) УБУиО, ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД»	подпись	начальник отдела, заместитель начальника отдела, бухгалтер (специалист) УБУиО, ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД»	в течение года по мере необходимости, но не позднее 01 февраля года, следующего за отчетным
	18	Многографная карточка	начальник отдела, бухгалтер (специалист) УБУиО	подпись	начальник УБУиО – главный бухгалтер, заместитель начальника УБУиО – заместитель главного бухгалтера, начальник отдела, бухгалтер (специалист) УБУиО	в течение года по мере необходимости, но не позднее 01 февраля года, следующего за отчетным

1.16. Раздел 2 приложения 7 к распоряжению дополнить строками 25, 26 следующего содержания:

«	25	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	бухгалтер (специалист) УБУиО	подпись	бухгалтер (специалист) УБУиО	до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
	26	Карточка учета имущества в личном пользовании	материально ответственное лицо	подпись	материально ответственное лицо	по мере необходимости

».

1.17. Наименование приложения 9 к распоряжению изложить в следующей редакции:

«График документооборота с перечнем должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, по функциям комитета культуры, управления физической культуры и спорта, отдела молодежной политики комитета внутренней и молодежной политики с особым порядком подписи».

1.18. В приложениях 17, 88, 137 к распоряжению:

- слова «Адушкин Вячеслав Борисович» заменить словами «Набиева Галина Николаевна»;

- слова «Байков Андрей Борисович» заменить словами «Тарасова Татьяна Евгеньевна».

1.19. В приложении 139 к распоряжению слова «Адушкин Вячеслав Борисович» заменить словами «Набиева Галина Николаевна».

1.20. Приложения 23, 45, 105 к распоряжению изложить в новой редакции согласно приложениям 1 – 3 к настоящему распоряжению соответственно.

1.21. В приложении 72 к распоряжению:

- строку 1 изложить в новой редакции согласно приложению 4 к настоящему распоряжению;

- строки 32 и 33 изложить в новой редакции согласно приложению 5 к настоящему распоряжению;

- строки 35 – 37 изложить в новой редакции согласно приложению 6 к настоящему распоряжению;

- строки 38 – 41 признать утратившими силу;

- строку 42 изложить в новой редакции согласно приложению 7 к настоящему распоряжению;

- строки 44 и 45 изложить в новой редакции согласно приложению 8 к настоящему распоряжению;

- строку 48 изложить в новой редакции согласно приложению 9 к настоящему распоряжению.

1.22. Абзац четвертый пункта 2 раздела V приложения 87 к распоряжению признать утратившим силу.

1.23. В приложении 89 к распоряжению:

- слова «Недашковский Александр Андреевич» заменить словами «Набиева Галина Николаевна»;

- слова «Байков Андрей Борисович» заменить словами «Тарасова Татьяна Евгеньевна».

1.24. В приложениях 106, 108 к распоряжению:

- слова «Шарова Наталья Сергеевна» заменить словами «Головко Инна Анатольевна»;

- слова «Головко Инна Анатольевна» заменить словами «Ларионова Лидия Дмитриевна».

1.25. В приложении 110 к распоряжению слова «Шарова Наталья Сергеевна – начальник» заменить словами «Ларионова Лидия Дмитриевна – заместитель начальника».

1.26. В приложениях 114, 140, 141 к распоряжению слова «Дедовец Евгения Александровна – главный специалист» заменить словами «Дедовец Евгения Александровна – заместитель начальника».

1.27. В приложении 115 к распоряжению слова «Мушкова Екатерина Владимировна» заменить словами «Ризванова Светлана Леонидовна».

1.28. В приложении 123 к распоряжению слова «Шарова Наталья Сергеевна» заменить словами «Головкин Инна Анатольевна».

1.29. Распоряжение дополнить приложениями 146 – 148 согласно приложениям 10 – 12 к настоящему распоряжению соответственно.

2. Комитету информационной политики обнародовать (разместить) настоящее распоряжение на официальном портале Администрации города: www.admsurgut.ru.

3. Муниципальному казенному учреждению «Наш город» обнародовать (разместить) настоящее распоряжение в сетевом издании «Официальные документы города Сургута»: DOCSURGUT.RU.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу с даты подписания с особенностями, установленными пунктами 5 – 7 настоящего распоряжения.

5. Действие подпунктов 1.1, 1.20 пункта 1 настоящего распоряжения распространяется на правоотношения, возникшие с 01.05.2026.

6. Действие подпунктов 1.5, 1.18, 1.19 пункта 1 настоящего распоряжения распространяется на правоотношения, возникшие с 01.03.2026.

7. Действие подпункта 1.26 пункта 1 настоящего распоряжения распространяется на правоотношения, возникшие с 20.04.2026.

8. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

Заместитель Главы города

И.В. Пустовая

Приложение 1
к распоряжению
Администрации города
от 22.07.2026 № 589

Состав
постоянно действующей комиссии
по приему-передаче и списанию бланков свидетельств
о государственной регистрации актов гражданского состояния
по управлению записи актов гражданского состояния

Основной состав	Резервный состав
Веселова Мария Станиславовна – начальник отдела регистрации актов гражданского состояния, председатель комиссии	Титова Ольга Геннадиевна – специалист- эксперт отдела регистрации актов гражданского состояния, председатель комиссии
члены комиссии:	
Ярцева Анна Павловна – начальник отдела выполнения иных юридически значимых действий	Мелешкина Ольга Сергеевна – специалист- эксперт отдела выполнения иных юридически значимых действий
Катерли Юлия Владимировна – заместитель начальника отдела выполнения иных юридически значимых действий	Чашурина Мария Сергеевна – специалист- эксперт отдела выполнения иных юридически значимых действий
Дедовец Евгения Александровна – заместитель начальника отдела регистрации актов гражданского состояния	Фахретдинова Елена Борисовна – главный специалист отдела регистрации актов гражданского состояния

Приложение 2
к распоряжению
Администрации города
от 22.07.2026 № 589

Акт приема-передачи
подарка «Расту в Югре» от _____ № _____

Отправитель: _____

Получатель: _____

Основание: _____

Наименование	Количество (шт.)
1.	
2.	
Итого	

Настоящий акт приема-передачи подарка «Расту в Югре» составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон.

Отправитель:

Руководитель
(иное уполномоченное
лицо)

М.П.

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер
(иное уполномоченное
лицо)

(расшифровка подписи)

Материально
ответственное лицо

(расшифровка подписи)

Получатель:

Руководитель
(иное уполномоченное
лицо)

М.П.

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер
(иное уполномоченное
лицо)

(расшифровка подписи)

Материально
ответственное лицо

(расшифровка подписи)

Приложение 3
к распоряжению
Администрации города
от 22.07.2026 № 589

Состав постоянно действующей комиссии № 18
по проведению инвентаризации: дебиторской (кредиторской)
задолженности по расчетам и обязательствам;
резервов предстоящих расходов; финансовых вложений
(управление бюджетного учёта и отчётности)

Яруллина Венера Аликовна	- заместитель начальника управления бюджетного учёта и отчётности – заместитель главного бухгалтера, председатель комиссии
Головко Инна Анатольевна	- начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности управления бюджетного учёта и отчётности, заместитель председателя комиссии
Ларионова Лидия Дмитриевна	- заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности управления бюджетного учёта и отчётности, секретарь комиссии (ответственный исполнитель)
члены комиссии:	
Цупик Наталья Сергеевна	- начальник отдела учета расчетов с персоналом управления бюджетного учёта и отчётности
Лепкова Светлана Олеговна	- заместитель начальника отдела учета расчетов с персоналом управления бюджетного учёта и отчётности
Чечулина Оксана Леонидовна	- начальник отдела доходов управления бюджетного учёта и отчётности
Афян Лариса Владимировна	- ведущий бухгалтер отдела контроля, учета и отчетности муниципального казенного учреждения «Центр организационного обеспечения деятельности муниципальных организаций»

Приложение 4
к распоряжению
Администрации города
от 22.07.2026 № 589

1	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439), изменение решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	создание документа	секретарь инвентаризационной комиссии	простая электронная подпись (далее – ПЭП)	в течение одного рабочего дня с даты создания документа	бухгалтер (специалист) управления бюджетного учёта и отчётности (далее – УБУиО), начальник отдела УБУиО, ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД»	в течение одного рабочего дня с даты утверждения руководителем
		утверждение документа	заместитель Главы города, курирующий сферу бюджета и финансов, директор департамента городского хозяйства (далее – ДГХ)	квалифицированная электронная подпись (далее – КЭП)	в течение одного рабочего дня с даты создания		

Приложение 5
к распоряжению
Администрации города
от 22.07.2026 № 589

32	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	создание документа, подписание документа от лица исполнителя	бухгалтер (специалист), начальник отдела УБУиО	ПЭП	в течение одного рабочего дня с даты возникновения основания	бухгалтер (специалист) УБУиО	по мере необходи- мости
		проверка документа, подписание документа от лица ответственного исполнителя	начальник отдела УБУиО	ПЭП			
		подписание документа в разделе «Отметка о принятии Бухгалтерской справки к учету»	начальник УБУиО – главный бухгалтер, заместитель начальника УБУиО – заместитель главного бухгалтера, заместитель начальника УБУиО	КЭП			
33	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) по сферам культуры, молодёжной политике и спорту	создание документа, подписание документа от лица исполнителя	ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД»	ПЭП	в течение одного рабочего дня с даты возникновения основания	ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД»	по мере необхо- димости
		проверка документа, подписание документа от лица ответствен- ного исполнителя	заместитель главного бухгалтера МКУ «ЦООД»	ПЭП			
		подписание документа в разделе «Отметка о принятии Бухгалтерской справки к учету»	начальник УБУиО – главный бухгалтер, заместитель начальника УБУиО – заместитель главного бухгалтера, заместитель начальника УБУиО	КЭП			

Приложение 6
к распоряжению
Администрации города
от 22.07.2026 № 589

35	Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213), Журнал операций № 4 с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071), Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071), Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	создание, подписание документа	бухгалтер, специалист УБУиО, начальник отдела	ПЭП	- не позднее семи рабочих дней месяца, следующего за отчетным месяцем; - не позднее 12 рабочих дней месяца, следующего за отчетным кварталом; - не позднее 25 рабочих дней со дня окончания отчетного года	-	-
		утверждение документа	начальник УБУиО – главный бухгалтер, заместитель начальника УБУиО – заместитель главного бухгалтера	КЭП	- не позднее девяти рабочих дней месяца, следующего за отчетным месяцем; - не позднее 14 рабочих дней месяца, следующего	-	-

					за отчетным кварталом; - не позднее 29 рабочих дней со дня окончания отчетного года		
36	Журнал операций № 2 по безналичным денежным средствам (с приложением выписок из лицевого счета получателя бюджетных средств (ф. 0504071))	создание, подписание документа	бухгалтер, специалист УБУиО, МКУ «ЦООД»	ПЭП	- не позднее пяти рабочих дней месяца, следующего за отчетным месяцем; - не позднее семи рабочих дней месяца, следующего за отчетным кварталом; - не позднее 10 рабочих дней со дня окончания отчетного года	-	-
		утверждение документа	начальник УБУиО – главный бухгалтер, заместитель начальника УБУиО – заместитель главного бухгалтера	КЭП	- не позднее девяти рабочих дней месяца, следующего за отчетным месяцем; - не позднее 14 рабочих дней месяца, следующего за отчетным кварталом;	-	-

					- не позднее 29 рабочих дней со дня окончания отчетного года		
37	Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071), Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)	создание, подписание документа	начальник ОУРсП УБУиО, заместитель начальника ОУРсП УБУиО, специалист-эксперт ОУРсП УБУиО, ведущий бухгалтер ОУРсП УБУиО	ПЭП	- не позднее семи рабочих дней месяца, следующего за отчетным месяцем; - не позднее 10 рабочих дней месяца, следующего за отчетным кварталом; - не позднее 25 рабочих дней со дня окончания отчетного года	-	-
		утверждение документа	начальник УБУиО – главный бухгалтер, заместитель начальника УБУиО – заместитель главного бухгалтера	КЭП	- не позднее девяти рабочих дней месяца, следующего за отчетным месяцем; - не позднее 14 рабочих дней месяца, следующего за отчетным кварталом; - не позднее 29 рабочих дней со дня окончания отчетного года	-	-

Приложение 7
к распоряжению
Администрации города
от 22.07.2026 № 589

42	Журнал операций № 8 по прочим операциям (ф. 0504071)	создание, подписание документа	бухгалтер, специалист УБУиО, начальник отдела	ПЭП	- не позднее девяти рабочих дней месяца, следующего за отчетным месяцем; - не позднее 14 рабочих дней месяца, следующего за отчетным кварталом; - не позднее 29 рабочих дней со дня окончания отчетного года	-	-
		утверждение документа	начальник УБУиО – главный бухгалтер, заместитель начальника УБУиО – заместитель главного бухгалтера	КЭП		-	-

Приложение 8
к распоряжению
Администрации города
от 22.07.2026 № 589

44	Главная книга (отдельно в разрезе кодов главы бюджетной классификации: 040, 370, 720)	создание, подписание документа	заместитель начальника УБУиО – главного бухгалтера	ПЭП	- не позднее девяти рабочих дней месяца, следующего за отчетным месяцем; - не позднее 14 рабочих дней месяца, следующего за отчетным кварталом; - не позднее 29 рабочих дней со дня окончания отчетного года	-	-
		утверждение документа	начальник УБУиО – главный бухгалтер	КЭП	- не позднее 10 рабочих дней месяца, следующего за отчетным месяцем; - не позднее 15 рабочих дней месяца, следующего	-	-

					за отчетным кварталом; - не позднее 30 рабочих дней со дня окончания отчетного года		
45	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет 8-ОШ	создание, подписание документа	бухгалтер, специалист УБУиО, начальник отдела, заместитель начальника УБУиО – заместитель главного бухгалтера	ПЭП	- не позднее девяти рабочих дней месяца, следующего за отчетным месяцем; - не позднее 14 рабочих дней месяца, следующего за отчетным кварталом; - не позднее 29 рабочих дней со дня окончания отчетного года	-	-
		утверждение документа	начальник УБУиО – главный бухгалтер, заместитель начальника УБУиО – заместитель главного бухгалтера	КЭП	- не позднее 10 рабочих дней месяца, следующего за отчетным месяцем; - не позднее 15 рабочих дней месяца, следующего за отчетным кварталом;	-	-

					- не позднее 30 рабочих дней со дня окончания отчетного года		
--	--	--	--	--	---	--	--

Приложение 9
к распоряжению
Администрации города
от 22.07.2026 № 589

48	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)	создание документа	исполнитель – ответственный работник структурного подразделения, специалист отдела кадрового обеспечения УКиМС	ПЭП	- два раза в месяц за период с 01 по 15 – 16 числа текущего месяца, за период с 01 по последнее число месяца – 01 числа следующего месяца – при совпадении дня создания документа с выходным или нерабочим праздничным днем, создание документа производится на следующий рабочий день (исключение составляет апрель, июнь, сентябрь – 25 числа текущего месяца; декабрь – до 25 числа текущего месяца); - не позднее пяти рабочих дней до дня увольнения работника (в данном случае включение в табель учета использования рабочего времени за период с 01 по последнее число месяца уволенного работника не требуется)	бухгалтер (специалист) УБУиО, заместитель начальника отдела УБУиО, ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД»	в течение одного рабочего дня с даты принятия документа
----	--	--------------------	--	-----	---	--	---

		проверка документа	ответственный исполнитель – специалист отдела кадрового обеспечения УКиМС, ответственный за кадровое делопроизводство данного структурного подразделения	КЭП	в течение одного рабочего дня с даты поступления документа на проверку		
		принятие табеля	бухгалтер (специалист) УБУиО, заместитель начальника отдела УБУиО, ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД»	ПЭП	в течение пяти рабочих дней с даты поступления документа		

Приложение 10
к распоряжению
Администрации города
от 22.07.2026 № 589

Состав
постоянно действующей комиссии
по приему-передаче и списанию нефинансовых активов
по управлению по вопросам общественной безопасности

Основной состав	Резервный состав
Печенкин Дмитрий Николаевич – начальник управления по вопросам общественной безопасности, председатель комиссии	Вечтомов Александр Юрьевич – заместитель начальника управления по вопросам общественной безопасности
члены комиссии:	
Давыдова Татьяна Юрьевна – начальник отдела профилактики правонарушений управления по вопросам общественной безопасности	Ерёмина Мария Сергеевна – начальник службы по взаимодействию с национально-культурными объединениями, религиозными конфессиями и профилактики экстремизма управления по вопросам общественной безопасности
Халиков Марат Мирмухамедович – главный специалист отдела профилактики правонарушений управления по вопросам общественной безопасности	Шевякина Ксения Владимировна – специалист-эксперт службы по взаимодействию с национально- культурными объединениями, религиозными конфессиями и профилактики экстремизма управления по вопросам общественной безопасности

Приложение 11
к распоряжению
Администрации города
от 22.07.2026 № 589

Состав
постоянно действующей комиссии
по приему-передаче и списанию нефинансовых активов
по комитету информационной политики

Основной состав	Резервный состав
Швидкая Екатерина Анатольевна – председатель комитета информационной политики, председатель комиссии	Родионова Ирина Васильевна – заместитель председателя комитета информационной политики, заместитель председателя комиссии
члены комиссии:	
Маркелова Любовь Ивановна – начальник отдела по работе со средствами массовой информации комитета информационной политики	Коломиец Анна Ивановна – специалист-эксперт отдела по работе со средствами массовой информации комитета информационной политики
Афанасенко Елена Валерьевна – заместитель начальника отдела цифровых медиа комитета информационной политики	Землянова Екатерина Андреевна – специалист- эксперт отдела цифровых медиа комитета информационной политики

Приложение 12
к распоряжению
Администрации города
от 22.07.2026 № 589

Состав
постоянно действующей комиссии № 37
по проведению инвентаризации нефинансовых активов
(комитет информационной политики)

- | | |
|----------------------------------|---|
| Швидкая
Екатерина Анатольевна | - председатель комитета информационной политики, председатель комиссии |
| Родионова
Ирина Васильевна | - заместитель председателя комитета информационной политики, заместитель председателя комиссии |
| Маркелова
Любовь Ивановна | - начальник отдела по работе со средствами массовой информации комитета информационной политики, секретарь комиссии (ответственный исполнитель) |
| члены комиссии: | |
| Афанасенко
Елена Валерьевна | - заместитель начальника отдела цифровых медиа комитета информационной политики |
| Коломиец
Анна Ивановна | - специалист-эксперт отдела по работе со средствами массовой информации комитета информационной политики |
| Землянова
Екатерина Андреевна | - специалист-эксперт отдела цифровых медиа комитета информационной политики |