

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« 24 » _____ 01 _____ 20 25

№ _____ 408

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) следующие изменения:

1.1. После пункта 6 распоряжения дополнить пунктом 6¹ следующего содержания:

«6¹. Утвердить положение об инвентаризационной комиссии согласно приложению 87».

1.2. Пункт 8 распоряжения изложить в следующей редакции:

«8. Создать постоянно действующие комиссии по приему-передаче и списанию активов резерва материальных ресурсов для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории города по управлению по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям, департаменту городского хозяйства в составе согласно приложениям 16, 17».

1.3. Пункт 11 распоряжения изложить в следующей редакции:

«11. Создать постоянно действующую комиссию по приему-передаче и списанию активов по специальному отделу в составе согласно приложению 20».

1.4. Пункт 12 распоряжения изложить в следующей редакции:

«12. Создать постоянно действующую комиссию по приему-передаче и списанию активов и обязательств:

- по комитету внутренней и молодёжной политики в составе согласно приложению 21;

- по отделу протокола в составе согласно приложению 22;

- по комитету культуры в составе согласно приложению 83».

1.5. Абзац первый пункта 16 распоряжения изложить в следующей редакции:

«16. Считать решения постоянно действующих комиссий по приему-передаче и списанию активов и обязательств, указанных в пунктах 8 – 14 правомочными в случае присутствия не менее половины членов комиссии».

1.6. Пункты 18, 20 распоряжения признать утратившими силу.

1.7. Абзац седьмой пункта 25 распоряжения изложить в следующей редакции:

«- при расчетах с подотчетными лицами – на дату утверждения заявления о выдаче денежных средств в подотчет разрешительной подписью с дальнейшей корректировкой на суммы произведенных расходов по принятому и утвержденному руководителем авансовому отчету».

1.8. Пункт 25¹ распоряжения изложить в следующей редакции:

«25¹. Страховые взносы при ведении бюджетного учета отражаются последним днем того месяца, за который начислена заработная плата (иные выплаты в рамках трудовых отношений) или сумма вознаграждения по договорам гражданско-правового характера».

1.9. Пункт 32 распоряжения изложить в следующей редакции:

«32. Регистрировать и хранить договоры, муниципальные контракты в порядке, предусмотренном распоряжением Администрации города от 19.01.2024 № 111 «Об утверждении порядка согласования, регистрации, передачи, хранения и заверения договоров, соглашений, дополнительных соглашений, заключаемых в Администрации города, структурных подразделениях Администрации города, и признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов».

1.10. После пункта 39⁶ распоряжения дополнить пунктом 39⁷ следующего содержания:

«39⁷. Создать постоянно действующие комиссии по проведению инвентаризации активов и обязательств Администрации города согласно приложениям 88 – 122».

1.11. В разделе 1 приложения 7 к распоряжению слова «Срок составления и представления в управление бюджетного учёта и отчётности» заменить словами «Срок составления и представления в управление бюджетного учёта и отчётности¹».

1.12. Строку 1.1.11 раздела 1 приложения 7 к распоряжению изложить в следующей редакции:

«	1.1.11	Подробный расчет начислений (расчет среднего заработка)	бухгалтер (специалист) УБУиО, ответственный работник	подпись	бухгалтер (специалист) отдела учета расчетов с персоналом УБУиО, бухгалтер МКУ «ЦООД»	по мере необходимости
---	--------	---	--	---------	---	-----------------------

	для оплаты командировок, повышения квалификации и других случаях, кроме оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска	(бухгалтер) МКУ «ЦООД»				».
--	---	------------------------	--	--	--	----

1.13. Строки 1.1.19¹, 1.1.19² раздела 1 приложения 7 к распоряжению изложить в следующей редакции:

«	1.1.19 ¹	Служебная записка о выполнении задания в командировке	работник Администрации города (за исключением Главы города)	подпись	Глава города, исполняющий обязанности Главы города, заместитель Главы города, курирующий соответствующую сферу, руководитель структурного подразделения	в течение трех дней после приезда из командировки (кроме исключительных случаев ³)	».
	1.1.19 ²	Служебная записка о фактическом сроке пребывания Главы города в служебной командировке	Глава города, исполняющий обязанности Главы города	подпись	Глава города, исполняющий обязанности Главы города	в течение трех дней после приезда из командировки ⁴ (кроме исключительных случаев ³)	».

1.14. Строки 1.3.7, 1.3.8 раздела 1 приложения 7 к распоряжению изложить в следующей редакции:

«	1.3.7	Авансовый отчет по расходам, связанным со служебными командировками	подотчетное лицо	утверждение	Глава города, исполняющий обязанности Главы города, заместитель Главы города, курирующий сферу бюджета и финансов	в течение трех дней после приезда из командировки (кроме исключительных случаев ³)
				проверка	начальник УБУиО – главный бухгалтер, заместитель начальника УБУиО – заместитель главного бухгалтера	
				составление, принятие к учету	начальник отдела учета расчетов с персоналом УБУиО, заместитель начальника отдела учета расчетов с персоналом УБУиО, специалист-эксперт отдела учета расчетов с персоналом УБУиО, ведущий бухгалтер отдела учета расчетов с персоналом УБУиО, ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД»	

			согласование (не требуется для оплаты командировочных расходов Главы города, заместителей Главы города, помощников, советников, консультантов Главы города, руководителя структурного подразделения Администрации города, курирующего Главой города)	курирующий заместитель Главы города, руководитель структурного подразделения	
1.3.8	Авансовый отчет по расходам, связанным с оплатой стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно	подотчетное лицо	утверждение	Глава города, исполняющий обязанности Главы города, заместитель Главы города, курирующий сферу бюджета и финансов	в случае если работнику ранее денежные средства выдавались в подотчет – в течение трех дней после окончания льготного отпуска и выхода на работу (кроме исключительных случаев ³); в случае если работнику ранее денежные средства в подотчет не выдавались – в течение календарного года, в котором используется право на льготный проезд (исключение составляет декабрь – до 25 января следующего календарного года)
			проверка	начальник УБУиО – главный бухгалтер, заместитель начальника УБУиО – заместитель главного бухгалтера	
			составление, принятие к учету	начальник отдела учета расчетов с персоналом УБУиО, заместитель начальника отдела учета расчетов с персоналом УБУиО, специалист-эксперт отдела учета расчетов с персоналом УБУиО, ведущий бухгалтер отдела учета расчетов с персоналом УБУиО, ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД»	
			согласование	не требуется	

».

1.15. В строках 1.2.2 – 1.2.8, 1.2.16, 1.2.19 графы 5 раздела 1 приложения 7 к распоряжению слова «, заместитель Главы города, курирующий сферу экономики» исключить.

1.16. В строке 1.3.13 графы 5 раздела 1 приложения 7 к распоряжению слова «заместитель Главы города, курирующий сферу обеспечения деятельности Главы города, Администрации города» заменить на «управляющий делами Администрации города».

1.17. Раздел 2 приложения 7 к распоряжению дополнить строками 22, 23 следующего содержания:

«	22	Счет-фактура	бухгалтер (специалист) УБУиО	первая подпись	Глава города, исполняющий обязанности Главы города, заместитель Главы города, курирующий сферу бюджета и финансов	до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
				вторая подпись	начальник УБУиО – главный бухгалтер, заместитель начальника УБУиО – заместитель главного бухгалтера, заместитель начальника УБУиО	
	23	Книга продаж	бухгалтер (специалист) УБУиО	подпись	Глава города, исполняющий обязанности Главы города, заместитель Главы города, курирующий сферу бюджета и финансов	по мере необходимости

».

1.18. Строку 8 раздела 2 приложения 7 к распоряжению признать утратившей силу.

1.19. Приложение 7 к распоряжению дополнить словами следующего содержания:

«Примечания:

¹ – для исполнителя – работника управления бюджетного учёта и отчетности, указан срок представления начальнику УБУиО – главному бухгалтеру (заместителю начальника УБУиО – заместителю главного бухгалтера);

³ – исключительным случаем признается отсутствие работника на рабочем месте по основаниям в соответствии с действующим законодательством (нахождение в отпуске, командировке, временная нетрудоспособность и тому подобное);

⁴ – предоставляется при отсутствии проездных документов (в том числе копии путевого листа, представленного МКУ «ХЭУ»), документов по проживанию или иных документов, подтверждающих фактический срок пребывания Главы в служебной командировке;

⁵ – в случае, если экспертизу проводит не руководитель ответственного структурного подразделения, а работник ответственного структурного подразделения, входящий в постоянный состав контрактной службы муниципального заказчика Администрации города Сургута».

1.20. В строке 18 раздела 1 приложения 8 к распоряжению слова «дорожно-транспортного управления» исключить.

1.21. В строках 2, 7, 10 графы 5 раздела 1 приложения 9 к распоряжению слова «, заместитель Главы города, курирующий сферу экономики» исключить.

1.22. В строках 7, 10, 12 графы 5 раздела 1 приложения 10 к распоряжению слова «, заместитель Главы города, курирующий сферу экономики» исключить.

1.23. Строки 8, 11 приложения 10 к распоряжению изложить в следующей редакции:

«	8	Заявка администратора неналоговых доходов на возврат	бухгалтер (специалист) УБУиО	первая подпись (в том числе ЭП)	заместитель Главы города, курирующий сферу бюджета и финансов	ежедневно, по мере необходимости	-
				вторая подпись (в том числе ЭП)	начальник УБУиО – главный бухгалтер, заместитель начальника УБУиО – заместитель главного бухгалтера, заместитель начальника УБУиО		
				составление и проверка	начальник отдела УБУиО, бухгалтер (специалист) УБУиО		
».	11	Заявка главного администратора доходов бюджета города Сургута на возврат	бухгалтер (специалист) УБУиО	первая подпись (в том числе ЭП)	заместитель Главы города, курирующий сферу бюджета и финансов	ежедневно, по мере необходимости	-
				вторая подпись (в том числе ЭП)	начальник УБУиО – главный бухгалтер, заместитель начальника УБУиО – заместитель главного бухгалтера, заместитель начальника УБУиО		
				составление и проверка	начальник отдела УБУиО, бухгалтер (специалист) УБУиО		

1.24. Раздел «Забалансовые счета» приложения 11 к распоряжению изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему распоряжению.

1.25. Приложения 14, 16, 17, 20, 21, 22, 55 к распоряжению изложить в новой редакции согласно приложениям 2 – 8 к настоящему распоряжению соответственно.

1.26. В приложении 73 к распоряжению слова «Состав комиссии по поступлению и выбытию активов администратора доходов бюджета города Администрации города Сургута (оплата восстановительной стоимости зеленых насаждений, подлежащих сносу)» заменить словами «Состав постоянно действующей комиссии по выбытию (списанию) активов администратора доходов бюджета города Администрации города Сургута (оплата восстановительной стоимости зеленых насаждений, подлежащих сносу)».

1.27. В приложении 74 к распоряжению слова «Состав комиссии по выбытию (списанию) активов администратора доходов бюджета города Администрации города Сургута (административные штрафы)» заменить словами «Состав постоянно действующей комиссии по выбытию (списанию) активов администратора доходов бюджета города Администрации города Сургута (административные штрафы)».

1.28. В приложении 75 к распоряжению слова «Состав комиссии по выбытию (списанию) активов администратора доходов бюджета города Администрации города Сургута (за фактическое пользование земельными участками без надлежаще оформленных документов)» заменить словами «Состав постоянно действующей комиссии по выбытию (списанию) активов администратора доходов бюджета города Администрации города Сургута (за фактическое пользование земельными участками без надлежаще оформленных документов)».

1.29. В приложении 76 к распоряжению слова «Состав комиссии по выбытию (списанию) активов администратора доходов бюджета города Администрации города Сургута (плата за размещение нестационарного торгового объекта)» заменить словами «Состав постоянно действующей комиссии по выбытию (списанию) активов администратора доходов бюджета города Администрации города Сургута (плата за размещение нестационарного торгового объекта)».

1.30. В приложении 77 к распоряжению слова «Состав комиссии по выбытию (списанию) активов администратора доходов бюджета города Администрации города Сургута (административные штрафы)» заменить словами «Состав постоянно действующей комиссии по выбытию (списанию) активов администратора доходов бюджета города Администрации города Сургута (административные штрафы)».

1.31. В приложении 78 к распоряжению слова «Состав комиссии по выбытию (списанию) активов администратора доходов бюджета города Администрации города Сургута (иные поступления в доход бюджета города)» заменить словами «Состав постоянно действующей комиссии по выбытию (списанию) активов администратора доходов бюджета города Администрации города Сургута (иные поступления в доход бюджета города)».

1.32. Приложения 34 – 36, 38, 42, 43, 66 к распоряжению изложить в новой редакции согласно приложениям 9 – 15 к настоящему распоряжению соответственно.

1.33. Приложения 37, 39, 40, 44, 63, 64, 71, 79 к распоряжению признать утратившими силу.

1.34. Приложение 83 к распоряжению изложить в новой редакции согласно приложению 16 к настоящему распоряжению.

1.35. Дополнить распоряжение приложениями 87 – 122 согласно приложениям 17 – 52 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 момента его издания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2025.

5. Действие подпунктов 1.7, 1.8, 1.12, 1.13, 1.14, 1.19 пункта 1 настоящего распоряжения распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2024.

6. Действие подпунктов 1.17, 1.23 пункта 1 настоящего распоряжения распространяется на правоотношения, возникшие с 10.10.2024.

7. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

Заместитель Главы города

И.В. Пустовая

Приложение 1
к распоряжению
Администрации города
от 24.01.2025 № 408

Рабочий план счетов бюджетного учета
Забалансовые счета

№ п/п	Номер счета	Наименование счета
1	01	Имущество, полученное в пользование
2	01.10	Недвижимое имущество, полученное в пользование
3	01.11	Недвижимое имущество в пользовании
4	01.20	Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование
5	01.21	Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования
6	01.22	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды
7	01.30	Иное движимое имущество, полученное в пользование
8	01.31	Иное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования
9	01.32	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды
10	01.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, полученные в пользование
11	01.51	Недвижимое имущество, составляющие казну, полученное в пользование
12	01.52	Движимое имущество, составляющие казну, полученное в пользование
13	02	Материальные ценности на хранении
14	02.10	Недвижимое имущество на хранении
15	02.11	Основные средства – недвижимое имущество на хранении
16	02.20	Особо ценное движимое имущество на хранении
17	02.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество на хранении
18	02.22	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество на хранении
19	02.3	Основные средства, не признанные активом
20	02.30	Иное движимое имущество на хранении
21	02.31	Основные средства – иное движимое имущество на хранении

22	02.32	Материальные запасы – иное движимое имущество на хранении
23	02.4	Материальные запасы, не признанные активом
24	02.5	Основные средства, составляющие казну, не признанные активом
25	02.50	Материальные ценности казны на хранении
26	02.51	Недвижимое имущество, составляющие казну, на хранении
27	02.52	Движимое имущество, составляющие казну, на хранении
28	02.53	Материальные запасы, составляющие казну, на хранении
29	02.6	Материальные запасы, составляющие казну, не признанные активом
30	03	Бланки строгой отчетности
31	03.1	Бланки строгой отчетности (в условных единицах)
32	04	Сомнительная задолженность
33	07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
34	07.1	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры (в условных единицах)
35	07.2	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения
36	10	Обеспечение исполнения обязательств
37	17	Поступления денежных средств
38	17.01	Поступление денежных средств
39	17.03	Поступление денежных средств в пути на счета учреждения
40	18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
41	18.01	Выбытия денежных средств
42	18.03	Выбытие денежных средств в пути на счета учреждения
43	20	Задолженность, не востребованная кредиторами
44	21	Основные средства в эксплуатации
45	21.20	Основные средства в эксплуатации – особо ценное движимое имущество
46	21.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество
47	21.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество
48	21.30	Основные средства в эксплуатации – иное движимое имущество
49	21.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество
50	21.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество
51	27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
52	27.01	Основные средства, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)

53	27.02	Материальные запасы , выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
54	30	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц
55	31	Акции по номинальной стоимости
56	33	Ценные бумаги по договорам репо
57	38	Сметная стоимость создания (реконструкции) объекта концессии
58	39	Доходы от инвестиций на создание и (или) реконструкцию объекта концессии

Приложение 2
к распоряжению
Администрации города
от 24.01.2025 № 408

Порядок
проведения инвентаризации активов и обязательств

Раздел I. Общие положения

1. Настоящий порядок проведения инвентаризации активов и обязательств (далее – порядок) разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении ФСБУ для ОГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее – приказ Минфина № 274н);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее – приказ Минфина № 61н).

2. Настоящий порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, имущественных прав, иных активов и обязательств, сроки проведения и оформления результатов инвентаризаций.

3. Для целей настоящего порядка:

- активом признается имущество, включая наличные и безналичные денежные средства, принадлежащее субъекту учета и (или) находящееся в его пользовании, контролируемое им в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, от которого ожидается поступление полезного потенциала или экономических выгод;

- обязательством признается задолженность, возникшая в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, погашение которой приведет

к выбытию активов, заключающих в себе полезный потенциал или экономические выгоды.

4. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, имущественных прав, иных активов;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского (бюджетного) учета;
- проверка полноты и корректности отражения в учете активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- документальное подтверждение наличия активов и обязательств.

5. Инвентаризации подлежит:

- имущество, принадлежащее на праве оперативного управления или закрепленное на праве постоянного бессрочного пользования, независимо от его местонахождения (нефинансовые и финансовые активы);
- нематериальные активы, по которым возникли исключительные права, права в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив;
- иные активы и обязательства (в том числе дебиторская и кредиторская задолженность, обеспечения исполнения обязательств);
- имущество, не принадлежащее, но числящееся в бухгалтерском учете, в том числе находящееся на ответственном хранении, арендованное, полученное для переработки или в безвозмездное пользование.

6. Инвентаризация активов и обязательств проводится в обязательном порядке в следующих случаях:

- при установлении факта утраты (хищений или злоупотреблений) или порчи (повреждения) имущества, не связанных с влиянием чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- в случае пожара, аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, или других чрезвычайных ситуаций, которые могут повлечь или повлекли за собой материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей;
- при смене ответственных лиц (с полной материальной ответственностью);
- при реорганизации, за исключением случаев реорганизации в форме преобразования;
- при ликвидации (упразднении);
- в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, с учетом особенностей, установленных приказом Минфина № 274н.

7. Результаты инвентаризации отражаются в учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация. Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой отчетности отражаются в годовой отчетности.

Раздел II. Порядок проведения инвентаризации

1. Инвентаризация активов и обязательств производится не реже одного раза в год, за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно. Случаи, когда проведение инвентаризации обязательно, установлены приказом Минфина № 274н.

2. В целях осуществления внутреннего контроля, обеспечения сохранности материальных ценностей, признания материальных ценностей неактивом, списания активов и обязательств, признания задолженности сомнительной кроме обязательных случаев проведения инвентаризации могут проводиться внеплановые инвентаризации.

3. В целях проведения инвентаризации руководителем (уполномоченным лицом) создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия, в полномочия которой входит проведение инвентаризации соответствующих объектов инвентаризации, также на время проведения обязательной инвентаризации в случае большого количества (объема) объектов инвентаризации решением руководителя полномочия по проведению инвентаризации могут возлагаться на несколько комиссий, в том числе созданных на время проведения обязательной инвентаризации.

Состав комиссии, состав объектов инвентаризации (групп (видов) объектов инвентаризации), в отношении которых комиссия уполномочена проводить инвентаризацию, порядок проведения заседания комиссии, порядок работы комиссии, включая рассмотрение результатов инвентаризации и принятие решения (голосования) по результатам инвентаризации, устанавливается положением об инвентаризационной комиссии.

4. Решение руководителя (уполномоченного лица) о проведении инвентаризации оформляется Решением о проведении инвентаризации (ф.0510439) (далее – Решение (ф. 0510439), Изменением Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) (далее – Изменение Решения (ф. 0510447) с указанием:

- наименования комиссии и ее состав;
- причин проведения инвентаризации;
- перечня объектов инвентаризации;
- сроков проведения инвентаризации (дата начала и окончания);
- даты, по состоянию на которую проводится инвентаризация;
- состава инвентаризационных комиссий (рабочих инвентаризационных комиссий);
- ответственных лиц, в отношении которых проводится инвентаризация;
- мест проведения инвентаризации;
- способа и метода проведения инвентаризации.

5. Ответственным за подготовку Решения ф.0510439, Изменения ф. 0510447 в связи со сменой материально ответственного лица, назначении материально ответственного лица на время отсутствия основного работника является руководитель структурного подразделения Администрации города, в котором работает материально ответственное лицо.

6. Решение о проведении инвентаризации может быть принято по различным группам объектов инвентаризации с участием одной или нескольких комиссий и указанием единого или различных сроков проведения инвентаризаций.

7. Дата, по состоянию на которую проводится инвентаризация, не должна предшествовать дате принятия решения о проведении инвентаризации.

Дата начала проведения инвентаризации не должна предшествовать дате, на которую проводится инвентаризация.

8. До начала проведения инвентаризации в целях внесения изменений в Решение (ф.0510439) или его аннулирования допускается внесение изменений в Решение (ф.0510439). Внесение изменений оформляется Изменением Решения (ф.0510447).

9. Изменение Решения (ф.0510447), которым изменяются, отменяются или дополняются отдельные строки Решения (ф.0510439) является корректирующим. Изменение Решения (ф.0510447), которым отменяется Решение (ф.0510439), является аннулирующим. С момента аннулирования (отмены) Решения (ф.0510439) изменения в него не вносятся.

10. Решение (ф.0510439), Изменение Решения (ф.0510447) формируется и подписывается ответственным исполнителем учреждения.

11. Утверждение Решения (ф.0510439), Изменения Решения (ф.0510447) осуществляется руководителем (уполномоченным лицом).

12. После утверждения руководителем учреждения (уполномоченным лицом) Решения (ф.0510439), Изменения Решения (ф.0510447) формируется Лист ознакомления к Решению (ф.0510439), Изменению Решения (ф.0510447).

Лист ознакомления, в составе утвержденного руководителем (уполномоченным лицом) решения о проведении инвентаризации, доводится ответственным лицом комиссии (секретарем) до:

- членов инвентаризационной комиссии;
- лица, осуществляющего ведение бухгалтерского учета (бухгалтерии);
- ответственных лиц, указанных в решении о проведении инвентаризации.

13. Лицом, осуществляющим ведение бухгалтерского учета, на основании Решения (ф. 0510439) формируется Инвентаризационная опись (далее – Инвентаризационная опись).

14. Инвентаризационная опись должна содержать пообъектный (номенклатурный) перечень объектов инвентаризации, данные о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета на начало проведения инвентаризации.

Сформированные Инвентаризационные описи, содержащие номенклатурный перечень, представляются комиссии лицом, осуществляющим ведение бухгалтерского учета, в день начала проведения инвентаризации либо по завершению рабочего дня, предшествующего дню начала проведения инвентаризации.

15. До начала проведения инвентаризации лицом, ответственным за использование объектов инвентаризации по их назначению, и (или) за сохранность имущества, в том числе с полной материальной ответственностью,

и (или) за оформление фактов хозяйственной жизни, в результате которых признаются, прекращаются в бухгалтерском учете объекты инвентаризации, либо изменяется их стоимостная оценка, представляются комиссии первичные учетные документы, подтверждающие операции с объектами инвентаризации, не представленные им для отражения в бухгалтерском учете.

В целях подтверждения передачи ответственным лицом к началу инвентаризации всех первичных учетных (сводных) документов, подтверждающих движение (поступление, выбытие, перемещение) объектов инвентаризации, ответственным лицом оформляется расписка, прилагаемая к Инвентаризационной описи.

Председатель комиссии в случае представления ответственным лицом документов на бумажном носителе визирует такие документы с указанием «до начала проведения инвентаризации на «__» _____ 20__ г.». В случае передачи ответственным лицом документов в электронном виде, секретарем комиссии обеспечивается формирование реестра указанных документов, который входит в состав документов инвентаризации.

16. Товарно-материальные ценности, поступающие во время проведения инвентаризации, принимаются материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии и приходуются по реестру или иному документу после инвентаризации. Эти товарно-материальные ценности заносятся в отдельную опись под наименованием «Товарно-материальные ценности, поступившие во время инвентаризации». В описи указывается дата поступления, наименование поставщика, дата и номер приходного документа, наименование товара, количество, цена и сумма. Одновременно на приходном документе за подписью председателя инвентаризационной комиссии делается отметка «после инвентаризации» со ссылкой на дату описи, в которую записаны эти ценности.

17. Выдача (списание) материальных ценностей в период проведения инвентаризации не допускается.

18. Способ и метод проведения инвентаризации определяется до начала инвентаризации, указываются в графе 11 таблицы 1 Решения (ф. 0510439), Изменении решения (ф. 0510447).

19. Способ проведения инвентаризации может быть сплошной или выборочный.

20. При проведении инвентаризации могут применяться следующие методы: метод осмотра, метод расчетов, метод подтверждения (выверки, интеграции), метод сверки персонифицированных данных управленческого учета.

20.1. Метод осмотра – осмотр, подсчет, взвешивание, обмер.

Инвентаризация активов, относящихся к основным средствам, запасам, проводимая методом осмотра, осуществляется по местонахождению соответствующих активов и каждому ответственному лицу. Выявление фактического наличия таких объектов инвентаризации производится при обязательном присутствии материально ответственных лиц.

Инвентаризация запасов, иных материальных ценностей, хранящихся в исправной (неповрежденной) упаковке (таре, контейнере, боксе, иной упаковке), при наличии на упаковке письменной информации (трафарета, описи), содержащей данные, позволяющие произвести расчет наличия материальных ценностей без вскрытия упаковки, допускается осуществлять на основании указанной информации путем подсчета мест (массы нетто, брутто) в упаковке и пересчета упаковок. Метод подсчета по упаковке может применяться только при условии обязательной проверки на выборочной основе 1/4 (доли) упаковок посредством их вскрытия и обмера (пересчета, взвешивания, замера) хранящихся в них материальных запасов в натуре (номенклатурных позиций).

Выбранный метод подсчета по упаковке, а также доля выборки должна указываться в Решении (ф.0510439), Изменении Решения (ф. 0510447) в графе 11 таблицы 1 по соответствующему объекту инвентаризации.

В целях определения веса (объема) навалочных (наливных) материальных ценностей проведение инвентаризации осуществляется на основании обмеров (замеров) и технических расчетов.

При инвентаризации большого количества активов, относящихся к весовым (навальным, наливным) запасам (товарам), документ, оформляющий результаты перевеса, обмера, замера таких материальных ценностей, ведется отдельно одним из членов комиссии и ответственным лицом. В конце рабочего дня (или по окончании перевеса, расчетов) данные этих документов сличают и выверенный итог вносится в документы инвентаризации.

20.2. Метод расчетов.

Метод расчетов применяется в отношении активов, не имеющих материально вещественной формы:

- нематериальных активов;
- капитальных вложений в нефинансовые активы, при условии отсутствия результатов вложений, выраженных в виде материальных ценностей;
- прав пользования активом;
- иных финансовых активов, включая дебиторскую задолженность, и обязательства.

При применении метода расчетов инвентаризация проводится путем проверки документов, подтверждающих на момент проведения инвентаризации наличие соответствующих объектов имущества (прав), обязательств, условных активов или обязательств, резервов (обязанностей) (обоснованность владения соответствующими объектами инвентаризации), а также посредством выполнения расчетов в целях определения стоимостных оценок.

20.3. Метод подтверждения, выверки, интеграции (альтернативные методы проведения инвентаризации).

Альтернативные методы проведения инвентаризации применяются в случае, когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат. Метод подтверждения, выверки, интеграции может применяться в отношении активов, имеющих и не имеющих

материально вещественной формы.

К альтернативным методам проведения инвентаризации относятся:

- видеофиксация;
- фотофиксация;
- подтверждение наличия (обоснованности владения) данными государственных (муниципальных) реестров (информационных ресурсов), содержащих информацию об объекте инвентаризации (проведение сверки данных регистров бухгалтерского учета об объекте инвентаризации и данных государственных (муниципальных) реестров (информационных ресурсов), как посредством запросов, так и средствами технологической интеграции информационных систем.

20.4. Метод сверки персонифицированных данных управленческого учета.

Метод сверки персонифицированных данных управленческого учета применяется при проведении инвентаризации дебиторской, кредиторской задолженности, в случае ведения бухгалтерского учета (организации аналитического учета) согласно учетной политике по группе плательщиков (кредиторов).

При этом проведение инвентаризации обеспечивается посредством сверки персонифицированных данных управленческого учета, и данных об объектах учета, отраженных на балансовых счетах Рабочего плана счетов по соответствующим группам плательщиков (кредиторов).

Информация о номенклатурных единицах объектов инвентаризации – задолженности конкретных должников (кредиторов) и соответствующих аналитических признаках отражается в документах инвентаризации (инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) на основании данных персонифицированного (управленческого) учета.

Данные управленческого учета, должны отвечать требованиям нормативных правовых актов Министерства Финансов Российской Федерации, регулирующих ведение бухгалтерского учета, к составу аналитических признаков дебиторской, кредиторской задолженности.

Проведение инвентаризации методом подтверждения, выверки (интеграции), а также методом расчетов допустимо по решению руководителя субъекта учета (уполномоченного им лица) на дату, предшествующую дате принятия решения о проведении инвентаризации.

Раздел III. Правила проведения инвентаризации отдельных видов имущества и финансовых обязательств

1. Инвентаризация основных средств.

До начала инвентаризации проверяется:

- наличие и состояние инвентарных карточек, инвентарных книг, описей и других регистров аналитического учета;
- наличие документов на основные средства, сданные или принятые в аренду, пользование или на ответственное хранение. При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

При инвентаризации зданий, сооружений и другой недвижимости комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов в собственности муниципального образования.

На основные средства, непригодные к эксплуатации и не подлежащие восстановлению, в графе 19 «примечание» Инвентаризационной описи указывается время ввода в эксплуатацию и причины, приведшие эти объекты к непригодности (порча, полный износ и так далее).

Одновременно с инвентаризацией собственных основных средств проверяются основные средства, находящиеся в аренде, пользовании или на ответственном хранении. По указанным объектам составляется отдельная Инвентаризационная опись, в которой дается ссылка на документы, подтверждающие принятие этих объектов в аренду, пользование или на ответственное хранение.

2. Инвентаризация нематериальных активов.

При инвентаризации нематериальных активов необходимо проверить:

- наличие документов, подтверждающих права на их использование;
- правильность и своевременность отражения нематериальных активов

в бухгалтерском учете.

3. Инвентаризация произведенных активов.

При инвентаризации произведенных активов необходимо проверить:

- наличие документов, подтверждающих права на их использование;
- правильность и своевременность отражения произведенных активов

в бухгалтерском учете, в том числе актуальность кадастровых оценок.

4. Инвентаризация материальных запасов.

Материальные запасы, находящиеся в эксплуатации, инвентаризируются по местам их нахождения и материально ответственными лицам, на хранении у которых они находятся.

Комиссия в присутствии материально ответственных лиц проверяет фактическое наличие материальных запасов путем обязательного осмотра каждого предмета, пересчета, перевешивания или перемеривания предметов.

По материальным запасам, пришедшим в негодность и не списанным, в графе 19 «примечание» Инвентаризационной описи указывается время эксплуатации, причины негодности, возможности использования этих предметов в хозяйственных целях.

5. Инвентаризация бланков строгой отчетности.

В процессе проверки бланков строгой отчетности члены комиссии должны провести пересчет бланков строгой отчетности по месту нахождения ценностей.

6. Инвентаризация финансовых вложений.

При инвентаризации финансовых вложений проверяются фактические затраты и уставные капиталы других организаций. Финансовые вложения в уставные капиталы других организаций при инвентаризации должны быть подтверждены документами.

7. Инвентаризация расчетов.

Инвентаризация расчетов с бюджетом, покупателями, поставщиками, подотчетными лицами, работниками, депонентами, другими дебиторами и кредиторами заключается в проверке обоснованности сумм, числящихся на счетах бухгалтерского учета.

По задолженности работникам выявляются невыплаченные суммы по оплате труда, подлежащие перечислению на счет депонентов, а также суммы и причины возникновения переплат работникам.

При инвентаризации подотчетных сумм проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи, целевое назначение).

Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна также установить:

- правильность расчетов с финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями;
- правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;
- правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

В ходе инвентаризации проводятся сверка расчетов с дебиторами и кредиторами, оформляемая актами сверок. При инвентаризации расчетов могут быть выявлены документально подтвержденные обстоятельства, указывающие:

- для дебиторской задолженности – на наличие признаков безнадежной задолженности;
- для кредиторской задолженности – на истечение срока исковой давности.

Срок исковой давности для кредиторской задолженности определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае если срок исковой давности истек, инвентаризационной комиссией принимается решение о списании с баланса кредиторской задолженности, без отражения ее на забалансовом счете. До истечения трех лет списывается кредиторская задолженность при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

8. Инвентаризация резервов.

Инвентаризация резервов заключается в проверке обоснованности сумм, зарезервированных под предстоящие расходы. Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна также установить, насколько необходимо создавать такие резервы и правильно ли они были рассчитаны.

9. Инвентаризация расходов будущих периодов.

Инвентаризация расходов будущих периодов заключается в проверке обоснованности сумм расходов, начисленных в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам.

Раздел IV. Результаты инвентаризации

1. Отклонения, выявленные при инвентаризации.

В случае выявления при инвентаризации отклонений – расхождений данных об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета и данных о фактическом наличии соответствующих объектов (далее – отклонения при инвентаризации) комиссия обеспечивает обоснованную

квалификацию выявленных отклонений при инвентаризации.

2. Отклонения при инвентаризации делятся на:

- количественные (суммовые) отклонения;
- качественные отклонения;
- пересортица.

2.1. Количественные (суммовые) отклонения при инвентаризации:

2.1.1. Излишки – объекты, фактическое наличие которых подтверждено результатами инвентаризации, информация о которых отсутствует в регистрах бухгалтерского учета и подлежит отражению в бухгалтерском учете по итогам инвентаризации (объектов, оказавшихся в излишке).

2.1.2. Убыль в пределах норм – объекты имущества (активов), утраченные и (или) оказавшиеся испорченными (поврежденными) в пределах естественной убыли.

2.1.3. Убыль сверх норм – объекты имущества (активов), утраченные и (или) оказавшиеся испорченными (поврежденными) сверх норм естественной убыли или в отсутствии норм естественной убыли.

2.1.4. Выбывшее имущество – объекты имущества, выбывшие из владения, пользования и распоряжения вследствие их гибели или уничтожения, в том числе помимо воли владельца.

2.1.5. Утраченное имущество (недостача) – объекты имущества, по которым не представляется возможным комиссии установить их местонахождение, информация о которых отражена в регистрах бухгалтерского учета на дату проведения инвентаризации и по которым выбытие активов (объектов инвентаризации) в бухгалтерском учете не отражено (далее – недостача).

2.1.6. Не подтвержденные при инвентаризации расчеты.

2.1.7. Не подтвержденные при инвентаризации расходы будущих периодов (резервы предстоящих расходов).

2.2. Качественные отклонения при инвентаризации:

2.2.1. Объекты, непригодные для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

2.2.2. Иных объектов, не соответствующих критериям активов (не соответствует условиям актива).

2.2.3. Наличие оснований для реклассификации объектов.

2.2.4. Наличие оснований для признания сомнительной дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию задолженности.

2.2.5. Наличие оснований для списания обязательств.

2.2.6. Определение объектов, по которым выявлены признаки обесценения активов (подлежит обесценению).

2.3. Пересортица – объекты инвентаризации, по которым выявлены взаимоисключающие отклонения по соответствующей категории (номенклатуре, виду) объекта инвентаризации, возникшие в результате допустимых расхождений отдельных аналитических признаков объекта инвентаризации при их поступлении, выбытии (перемещении).

Выявленная пересортица должна быть отрегулирована на основании Инвентаризационных ведомостей до момента формирования Акта о результатах инвентаризации. Пересортица, не отрегулированная на момент формирования Акта о результатах инвентаризации, признается количественными (качественными) отклонениями и отражается в соответствующих разделах Акта о результатах инвентаризации.

3. Комиссия в случае выявления отклонений оценивает наличие:

3.1. обстоятельств, указывающих на необходимость (обоснованность) принятия решения о списании имущества, в частности: физического и (или) морального износа, нарушения условий содержания и (или) эксплуатации, влияние на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества или иных причин, которые привели к необходимости принятия решения о списании имущества. Комиссия рассматривает вопрос целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества.

3.2. Оснований для возмещения недостачи (возмещения ущерба, причиненного ввиду утраты или порчи материальных ценностей).

3.3. В отношении активов – фактов несоответствия актива критериям его признания в бухгалтерском учете.

3.4. обстоятельств, указывающих на правомерность признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

3.5. Обязательств, не востребованных в течение срока исковой давности кредиторами.

3.6. Оснований для признания в бухгалтерском учете объектов инвентаризации (в случае выявления излишек), отражения выбытия объектов инвентаризации (в случае выявления недостачи) или корректировки бухгалтерских данных (в случае выявления пересортицы).

3.7. Оснований для обесценения, изменения стоимостных оценок объектов инвентаризации.

4. Отражение в бухгалтерском учете операций по увеличению (уменьшению) объектов инвентаризации согласно выявленным отклонениям при инвентаризации, осуществляется на основании первичных учетных документов и документов инвентаризации с учетом следующих положений:

4.1. При выявлении излишек увеличение объектов бухгалтерского учета отражается на основании документов:

- являющихся основанием для их признания в бухгалтерском учете;
- являющихся основанием отражения выявленных в результате ошибок;
- акта о приеме-передачи объектов нефинансовых активов, составленного

по результатам инвентаризации, в случае выявления излишков по результатам инвентаризации материальных ценностей, в отношении которых подтвердить государственную (муниципальную) собственность не представляется возможным (такие материальные ценности принимаются к забалансовому учету).

4.2. При выявлении убыли в пределах норм уменьшение объектов бухгалтерского учета отражается на основании документально подтвержденных расчетов и первичных учетных документов, составленных в ходе инвентаризации.

4.3. При выявлении недостачи выбытие утраченного имущества отражается на основании документов инвентаризации. При наличии оснований по возмещению ущерба выбытие утраченного имущества отражается с признанием задолженности виновных и (или) иных лиц (в том числе при наличии намерения субъекта учета предъявить требование по возмещению ущерба) и оценочных значений ожидаемых поступлений от возмещения ущерба.

4.4. При выявлении качественных отклонений увеличение (уменьшение) объектов бухгалтерского учета отражается бухгалтерскими записями на основании документов, являющихся основанием для их признания в бухгалтерском учете, обеспечивающими достоверное отражение в регистрах бухгалтерского учета данных об активах и обязательствах, иных объектах бухгалтерского учета.

4.5. При выявлении пересортицы, увеличение (уменьшение) объектов бухгалтерского учета отражается бухгалтерскими записями, обеспечивающими достоверное отражение в регистрах бухгалтерского учета данных об активах и обязательствах, иных объектах бухгалтерского учета.

Раздел V. Документальное оформление инвентаризации

1. Для оформления инвентаризации применяются документы по формам:

1.1. Установленным приказами Министерства финансов Российской Федерации:

- от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

- от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению».

1.2. Согласно приложению 1 к настоящему порядку в отношении резервов предстоящих расходов.

1.3. Согласно приложению 2 к настоящему порядку в отношении расходов будущих периодов.

2. К документам инвентаризации приобщаются (при необходимости):

- документы, оформляющие выявление фактического наличия объекта инвентаризации (в частности, акты обмеров (замеров), расчеты, иные акты);

- представленные ответственными лицами расписки, пояснения (объяснения), в том числе по фактам выявленных отклонений, включая пересортицу (объяснения причин, по которым разница в стоимости от пересортицы в сторону недостачи, образовавшейся не по вине ответственных лиц, не отнесена на виновных лиц).

3. В случае если в течение дня работы комиссии или окончании проведения инвентаризации (при рассмотрении результатов инвентаризации) ответственное лицо обнаружило неточности (ошибки) в документах инвентаризации, об этом ответственное лицо немедленно заявляет комиссии. На основании заявления ответственного лица о выявленных неточностях (ошибках) комиссия осуществляет дополнительную проверку, в том числе посредством пересчета, обмера, взвешивания отдельных номенклатурных позиций, и в случае подтверждения неточностей (ошибок), производит изменение (уточнение) сведений о фактическом наличии объектов инвентаризации в документах инвентаризации.

Исправление в документе инвентаризации должно быть удостоверено подписями всех членов комиссии и соответствующего ответственного лица.

Изменение документов инвентаризации, созданных в электронной форме, осуществляется посредством формирования документа, уточняющего ранее отраженные показатели (изменения инвентаризационной описи, акта о результатах инвентаризации).

4. Результаты инвентаризации в части выявленных отклонений при инвентаризации отражаются, если иное не установлено федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности в отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация, или последним календарным днем отчетного периода, за который формируется бухгалтерская (финансовая) отчетность, в целях обеспечения достоверности данных которой проводилась инвентаризация.

Раздел VI. Особенности проведения инвентаризации активов и обязательств в случаях, когда проведение инвентаризации обязательно

1. При установлении факта утраты (хищений или злоупотреблений) или порчи (повреждения) имущества, не связанных с влиянием чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера инвентаризация проводится в отношении объектов имущества, по которым выявлены указанные факты, либо в отношении мест хранения, ответственных лиц, связанных с таким имуществом, непосредственно по установлению таких фактов.

Выбранный способ, метод проведения инвентаризации указывается в Решении (ф. 0510439), Изменении Решения (ф. 0510447).

2. Проведение инвентаризации в случае пожара, аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, или других чрезвычайных ситуаций, которые могут повлечь или повлекли за собой материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей осуществляется в отношении объектов инвентаризации, непосредственно связанных с указанными случаями, сразу после окончания соответствующего события.

В случае, когда проведение инвентаризации по окончании соответствующего события не представляется возможным, проведение инвентаризации осуществляется непосредственно после устранения причин, по которым проведение инвентаризации не представлялось возможным.

3. Инвентаризация по причине смены материально ответственного лица проводится непосредственно при смене ответственных лиц (на день приемки-передачи дел) либо при невозможности присутствия ответственного лица, передающего имущество, по объективным причинам (болезнь, форс-мажорные обстоятельства, смерть) – на день приемки дел новым ответственным лицом. Инвентаризация проводится по всем передаваемым (принимаемым) объектам инвентаризации.

4. Инвентаризация при передаче учреждением имущественного комплекса.

Имущественным комплексом для целей применения данного порядка является комплекс объектов основных средств, при этом объекты, входящие в комплекс не предназначены для самостоятельного выполнения функций, и эксплуатируются в целях обеспечения единой функции (как единый имущественный комплекс), при этом не предусмотрено из принципа непрерывности деятельности в обозримом будущем их обособление как самостоятельных объектов распоряжения.

Передача имущественного комплекса в аренду, управление, безвозмездное пользование, для учреждения не является обычным видом деятельности, поэтому в случае передачи имущественного комплекса в аренду, управление, безвозмездное пользование в обязательном порядке проводится инвентаризация.

Инвентаризация проводится непосредственно перед его передачей (возвратом) в аренду, управление, безвозмездное.

Выявление изменения конструктивных составных частей имущественного комплекса, произведенных пользователем (арендатором) имущества за время его использования, в том числе неотделимых улучшений осуществляется в ходе инвентаризации при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение.

Все выявленные изменения конструктивных составных частей имущественного комплекса, произведенные пользователем (арендатором) имущества за время его использования, в том числе неотделимые улучшения подлежат отражению в инвентаризационных документах.

5. Инвентаризация при реорганизации организации, за исключением случаев реорганизации в форме преобразования, проводится по всей совокупности объектов инвентаризации перед составлением передаточного акта или разделительного баланса по решению руководителя учреждения.

6. Инвентаризация при ликвидации (упразднении) учреждения проводится по всей совокупности объектов инвентаризации перед составлением промежуточного (ликвидационного) баланса по решению руководителя учреждения.

7. В целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности обязательной инвентаризации подлежат все активы и обязательства Администрации города Сургута.

Раздел VII. Особенности выявления активов, не соответствующих условиям признания актива, в рамках инвентаризации

1. Выявление активов, не соответствующих условиям признания актива, осуществляется путем определения «Статуса объекта учета», «Целевой функции

актива» в соответствующих графах Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов.

Статус объекта – состояние объекта нефинансовых активов на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности объектов имущества в хозяйственный оборот. При необходимости для целей определения «Статуса объекта» допускается привлечение технических специалистов учреждения, имеющих соответствующую квалификацию.

Целевая функция – информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности – о способах выбытия объекта. При необходимости возможно привлечение технических специалистов учреждения, имеющих соответствующую квалификацию.

В случае применения метода проведения инвентаризации «осмотр» – статус объекта и целевая функция объекта определяется инвентаризационной комиссией в ходе осмотра объектов нефинансовых активов.

В случае альтернативных методов проведения инвентаризации статус объекта и целевая функция объекта определяется инвентаризационной комиссией на основании материалов, полученных по результатам видеофиксации, фотофиксации, активирования факта осуществления объектом имущества на момент проведения инвентаризации соответствующей функции или факта поступления экономических выгод и (или) факта использования полезного потенциала объекта инвентаризации.

В графе «Примечание» Инвентаризационной описи указывается информация о причинах (основаниях) изменения статуса и (или) целевой функции объекта учета с предыдущей инвентаризации.

Активы, не соответствующие условиям признания актива, в том числе активы, предназначенные для отчуждения не в пользу бюджетной сферы, выявляются по результатам обобщения информации о «Статусе объекта учета», «Целевой функции актива» и отражаются в графах «Не соответствует условиям актива» или «Имеются признаки несоответствия условиям актива» в Инвентаризационной описи.

2. Характеристики «Статуса объекта», «Целевой функции» применяемые в отношении объектов нефинансовых активов.

Статус объекта:

- в запасе (для использования);
- в запасе (на хранении);
- в эксплуатации;
- для реализации;
- истек срок хранения;
- морально устарело;
- находится на консервации;
- не актив;
- не введен в эксплуатацию;

- не соответствует требованиям эксплуатации;
- ненадлежащего качества;
- объект законсервирован;
- передается в собственность иному публично-правовому;
- поврежден;
- требуется ремонт.

Целевая функция актива:

- ввод в эксплуатацию;
- дальнейшая эксплуатация;
- дооснащение (дооборудование);
- консервация объекта;
- перевод в иную категорию имущества;
- передать на баланс Администрации города;
- продажа;
- продолжить хранение;
- ремонт;
- списание;
- утилизация;
- перевести на забалансовый учет.

3. Характеристики «Статуса объекта», «Целевой функции» применяемые в отношении объектов нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами.

Статус объекта:

- используется;
- не используется;
- не соответствует требованиям эксплуатации;
- морально устарел;
- требуется модернизация (дооснащение, дооборудование);
- не актив.

Целевая функция:

- продолжить использование;
- модернизация, дооснащение (дооборудование);
- списать.

4. Инвентаризационная комиссия в ходе проведения инвентаризации нефинансовых активов проводит работу по выявлению признаков обесценения активов согласно приказу Минфина России от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов».

Выявленные признаки обесценения в отношении активов, генерирующих денежные потоки (ГДП), активов, не генерирующих денежные потоки (НГДП), единиц, генерирующих денежные потоки (Единицы ГДП) с указанием документа основания отражаются в графе «Примечание».

В Акте о результатах инвентаризации приводится перечень активов ГДП, активов НГДП, Единиц ГДП, в отношении которых выявлены существенные признаки обесценения.

Документы подтверждающие выявленные признаки обесценения прикладываются к Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов.

Раздел VIII. Особенности проведения инвентаризации нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами

1. Цель инвентаризации нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами:

- проверить наличие документов, подтверждающих права учреждения на его использование;
- проверить правильность и своевременность отражения нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами в учете учреждения.

При инвентаризации объектов нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами инвентаризационная комиссия производит сверку документов, подтверждающих права учреждения на эти активы с данными учета.

Перед началом инвентаризации объектов нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами проверяются:

- инвентарные карточки учета нефинансовых активов по нематериальным активам, учтенным на счете 102 «Нематериальные активы»;
- инвентарные карточки учета нефинансовых активов по правам пользования нематериальными активами, учтенными на счете 111 60 «Права пользования нематериальными активами»;
- наличие документов, подтверждающих право на нематериальные активы, право пользования нематериальными активами (патентов, свидетельств, договоров на отчуждение исключительного права, договоров авторского заказа, трудовых договоров и другое).

Если обнаруживаются неточности или расхождения в регистрах аналитического учета и в документах, подтверждающих право на нематериальные активы, право пользования нематериальными активами, вносятся исправления и уточнения в аналитические регистры бухгалтерского учета (формальные).

Данные необходимые для подтверждения правильности отражения нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами в бухгалтерском учете, но отсутствующие в унифицированной форме инвентаризационной описи отражаются в графе «Примечание» описи.

В графе инвентаризационной описи «Примечание» формы дополнительно по каждому объекту нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами указывается следующая информация:

- документ, подтверждающих право учреждения на использование нематериального актива;
- подгруппа нематериальных активов («Нематериальные активы с определенным сроком полезного использования», «Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования»);
- метод начисления амортизации (только по подгруппе «Нематериальные активы с определенным сроком полезного использования»);

- срок полезного использования (только по подгруппе «Нематериальные активы с определенным сроком полезного использования»);
- сумма накопленной амортизации (только по подгруппе «Нематериальные активы с определенным сроком полезного использования»);
- изменение первоначальной стоимости в установленных случаях;
- изменение «Статуса», «Целевой функции» по сравнению с предыдущей инвентаризацией.

2. При инвентаризации объектов нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами осуществляются следующие процедуры:

2.1. Проверяется наличие документов (патентов, свидетельств, договоров на отчуждение исключительного права, договоров авторского заказа, трудовых договоров и другое), подтверждающих права учреждения на нематериальные активы, права пользования нематериальными активами, и сроки их действия.

Если сроки действия охранных документов истекли, то инициируется списание нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами с учета;

2.2. Проверяется правильность и своевременность отражения нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами в бухгалтерском учете.

Для этого по каждому объекту нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами проверяется:

2.2.1. Правильность формирования его первоначальной стоимости в зависимости от способа поступления в учреждение (обменные, не обменные операции).

2.2.2. Дата признания в бухгалтерском учете, которой является момент одновременного выполнения условий для начала использования актива в запланированных целях (учреждением прогнозируется получение экономических выгод или полезного потенциала от его использования и первоначальную стоимость такого объекта можно надежно оценить).

2.2.3. Срок полезного использования (при наличии) либо подтверждается, что актив имеет неопределенный срок полезного использования.

Срок полезного использования определяется по документам, подтверждающим права учреждения на объект нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами.

Этот срок может равняться:

а) ожидаемому сроку получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом нематериальных активов;

б) сроку действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над объектом нематериального актива;

в) сроку действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности;

г) сроку полезного использования иного актива, с которым объект нематериальных активов непосредственно связан.

По результатам проверки срока полезного использования:

а) в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности в случае изменения факторов и (или) условий использования актива возможно уточнение срока полезного использования, в том числе возможно установление срока полезного использования по объектам нематериальных активов, входящих в подгруппу «Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования»;

б) ежегодно проводится анализ возможности установления срока полезного использования по всем объектам, входящим в подгруппу «Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования».

В случае установления срока полезного использования по объектам, входящим в подгруппу «Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования» одновременно устанавливается и способ амортизации. При этом инициируется реклассификация объектов нематериальных активов.

Реклассификация объектов нематериальных активов из подгруппы «Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования» в подгруппу «Нематериальные активы с определенным сроком полезного использования» отражается перспективно как изменение оценочных значений в соответствии с положениями федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2.2.4. Метод начисления амортизации.

При этом в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности в случае изменения предполагаемого способа получения экономических выгод или полезного потенциала, заключенных в объекте нематериальных активов, оценивается обоснованность применяемого метода начисления амортизации на первое января года, следующего за годом такого изменения.

Если в предполагаемом способе получения будущих экономических выгод или полезного потенциала, от использования объекта нематериальных активов, произошли значительные изменения, метод начисления амортизации, который будет использоваться в течение оставшегося срока полезного использования, может быть изменен.

Пересчет накопленной амортизации на дату пересмотра метода начисления амортизации при его изменении не требуется.

2.2.5. Сумма начисленной амортизации (для объектов, входящих в подгруппу «Нематериальные активы с определенным сроком полезного использования»).

2.2.6. Правильность последующего изменения первоначальной стоимости, если учреждение проводит переоценку и (или) признает обесценение нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами.

2.2.7. Выявляются неучтенные нематериальные активы, права пользования нематериальными активами путем научно-технического, правового и экономического анализа результатов интеллектуальной деятельности и приравненных к ним средств индивидуализации, информация о которых зафиксирована на материальных (информационных) носителях, в том числе содержащихся

в отчетной научно-технической, проектной, конструкторской, технологической и другой документации.

Сведения по неучтенным объектам включаются в инвентаризационные описи.

2.3. Определяется «Статус» и «Целевая функция» объектов нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами.

2.4. Полученные в результате инвентаризации данные сравниваются с учетными данными, внесенными в инвентаризационные описи.

Приложение 1
к порядку проведения
инвентаризации активов
и обязательств

ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ №
по резервам предстоящих расходов

Учреждение _____	от «__» _____ 20__ г.	Форма по ОКУД _____	КОДЫ
Единица измерения: руб.	Администрация города Сургута	Дата _____	
		по ОКПО _____	
		по ОКЕИ _____	

Приказ (распоряжение) о проведении инвентаризации: номер дата

Место проведения инвентаризации _____

Дата начала инвентаризации
Дата окончания инвентаризации

Место проведения инвентаризации _____

Наименование вида резерва _____

К началу проведения инвентаризации все резервы подтверждены первичными документами.

Заключение комиссии _____

Председатель комиссии _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 3
к распоряжению
Администрации города
от 24.01.2025 № 408

Состав постоянно действующей комиссии
по приему-передаче и списанию активов резерва материальных ресурсов
для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций
на территории города по управлению
по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям

Основной состав	Резервный состав
<p>Рачёв Андрей Александрович – начальник управления по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям, председатель комиссии</p>	<p>исполняющий обязанности начальника управления по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям, председатель комиссии</p>
<p>члены комиссии:</p>	
<p>Пахомова Людмила Александровна – начальник отдела мероприятий по гражданской обороне и предупреждению чрезвычайных ситуаций управления по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям</p>	<p>Митина Александра Юрьевна – главный специалист отдела мероприятий по гражданской обороне и предупреждению чрезвычайных ситуаций управления по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям</p>
<p>Гончарова Наталья Леонидовна – ведущий бухгалтер отдела бухгалтерского учета сферы городского хозяйства управления бюджетного учёта и отчётности</p>	<p>Коротун Любовь Павловна – ведущий бухгалтер отдела бухгалтерского учета сферы городского хозяйства управления бюджетного учёта и отчётности</p>

Приложение 4
к распоряжению
Администрации города
от 24.01.2025 № 408

Состав постоянно действующей комиссии
по приему-передаче и списанию активов резерва материальных ресурсов
для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций
на территории города по департаменту городского хозяйства

Основной состав	Резервный состав
Коршунова Анна Евгеньевна – заместитель директора департамента городского хозяйства, председатель комиссии	Адушкин Вячеслав Борисович – заместитель директора департамента городского хозяйства, председатель комиссии
члены комиссии:	
Байков Андрей Борисович – заместитель начальника отдела по ремонту и содержанию автомобильных дорог департамента городского хозяйства	Юдахин Алексей Владимирович – главный специалист отдела по организации транспортного обслуживания населения департамента городского хозяйства
Загнетная Елена Владимировна – главный специалист отдела перспективного развития инженерной инфраструктуры и энергосбережения департамента городского хозяйства	Беляева Марина Рудольфовна – ведущий инженер отдела организации управления инженерной инфраструктурой департамента городского хозяйства
Гончарова Наталья Леонидовна – ведущий бухгалтер отдела бухгалтерского учета сферы городского хозяйства управления бюджетного учёта и отчётности	Коротун Любовь Павловна – ведущий бухгалтер отдела бухгалтерского учета сферы городского хозяйства управления бюджетного учёта и отчётности

Приложение 5
к распоряжению
Администрации города
от 24.01.2025 № 408

Состав постоянно действующей комиссии
по приему-передаче и списанию активов по специальному отделу

Основной состав	Резервный состав
Андрейчикова Марина Валерьевна – начальник специального отдела, председатель комиссии	исполняющий обязанности начальника специального отдела, председатель комиссии
члены комиссии:	
Бекенова Лариса Васильевна – ведущий специалист специального отдела	Пичуев Владимир Валерьевич – главный специалист специального отдела
Панова Елена Александровна – начальник управления бюджетного учёта и отчётности-главный бухгалтер	Яруллина Венера Аликовна – заместитель начальника управления бюджетного учёта и отчётности – заместитель главного бухгалтера

Приложение 6
к распоряжению
Администрации города
от 24.01.2025 № 408

Состав постоянно действующей комиссии
по приему-передаче и списанию активов и обязательств
по комитету внутренней и молодёжной политики

Основной состав	Резервный состав
Председатель комитета внутренней и молодёжной политики, председатель комиссии	исполняющий обязанности председателя комитета внутренней и молодёжной политики, председатель комиссии
члены комиссии:	
Гневашева Наталия Леонидовна – начальник отдела взаимодействия с некоммерческими организациями комитета внутренней и молодёжной политики	Тимиреев Антон Рустемович – специалист-эксперт отдела взаимодействия с некоммерческими организациями комитета внутренней и молодёжной политики
Зайченко Наталья Владимировна – начальник отдела общественных связей комитета внутренней и молодёжной политики	Колосова Оксана Викторовна – специалист-эксперт отдела общественных связей комитета внутренней и молодёжной политики

Приложение 7
к распоряжению
Администрации города
от 24.01.2025 № 408

Состав
постоянно действующей комиссии
по приему-передаче и списанию активов и обязательств
по отделу протокола

Основной состав	Резервный состав
Хисамова Алена Фаритовна – начальник отдела протокола, председатель комиссии	Селиверстова Евгения Владимировна – специалист- эксперт отдела протокола, председатель комиссии
члены комиссии:	
Зайцев Дмитрий Валентинович – главный специалист отдела протокола	Мартынюк Михаил Иванович – специалист- эксперт отдела протокола
Петухова Людмила Михайловна – ведущий бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности управления бюджетного учёта и отчётности	Костогорова Елена Викторовна – ведущий бухгалтер отдела бухгалтерского учёта и отчётности управления бюджетного учёта и отчётности

Приложение 8
к распоряжению
Администрации города
от 24.01.2025 № 408

Справка администратора доходов бюджета

(наименование администратора)

об учитываемых суммах задолженности по уплате платежей в бюджет города

КБК (№ и название)

«___» _____ 20__ г.

№ п/п	ИНН	Наименование организации (или фамилия, имя, отчество физического лица)	Номер документа - основания	Дата документа - основания	Сальдо			Итого задолженность
					основной долг	пени (штрафы)	проценты	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Итого								

Начальник отдела _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 9
к распоряжению
Администрации города
от 24.01.2025 № 408

Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц за _____ год № _____

1. Сведения о налоговом агенте (источнике доходов)

1.1. ИНН\КПП (для организации или ИНН для налогового агента - индивидуального предпринимателя) 8602020249\860201001

1.2. Код налогового органа, где налоговый агент состоит на учете 8602

1.3. Наименование (фамилия, имя, отчество) налогового агента Администрация города Сургута

2. Сведения о налогоплательщике (получателе доходов)

2.1. ИНН _____

2.2. Фамилия, Имя, Отчество _____

2.3. Документ, удостоверяющий личность _____ Код: _____

2.4. Серия, номер документа _____

2.5. Дата рождения (число, месяц, год) _____

2.6. Гражданство (код страны) _____

2.7. Статус налогоплательщика

Месяц	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
Статус	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

3. Право на налоговые вычеты, предусмотренные статьей 218, подпунктами 4 и 5 пункта 1 статьи 219, подпунктом 2 пункта 1 статьи 220 Налогового кодекса Российской Федерации

Сумма дохода, облагаемого по ставке 13% с предыдущего места работы _____

Налоговые вычеты не заявлялись

4. Расчет налоговой базы и налога на доходы физического лица по коду ОКТМО/КПП 71876000 / 860201001

Расчет налога на доходы физического лица по ставке 13% (Объединенная налоговая база)

Доходы и вычеты, предусмотренные статьями 214.1, 217 и 221 Налогового кодекса Российской Федерации

Дата начисления	Месяц, за который начислена оплата труда	Дата выплаты (передачи дохода в натуральной форме)	Дата получения дохода	Код дохода	Сумма дохода	Код вычета	Сумма вычета	Облагаемая сумма дохода	Налоговая база: всего/ свыше 5 млн.	Налог к начислению: по 13%/ по 15%
Месяц налогового периода: Январь										
Итого за месяц:										
Итого с начала налогового периода:										
Месяц налогового периода: Февраль										
Итого за месяц:										
Итого с начала налогового периода:										
Месяц налогового периода: Март										
Итого за месяц:										
Итого с начала налогового периода:										
Месяц налогового периода: Апрель										
Итого за месяц:										
Итого с начала налогового периода:										
Месяц налогового периода: Май										
Итого за месяц:										
Итого с начала налогового периода:										
Месяц налогового периода: Июнь										
Итого за месяц:										
Итого с начала налогового периода:										
Месяц налогового периода: Июль										
Итого за месяц:										

Итого с начала налогового периода:										
Месяц налогового периода: Август										
Итого за месяц:										
Итого с начала налогового периода:										
Месяц налогового периода: Сентябрь										
Итого за месяц:										
Итого с начала налогового периода:										
Месяц налогового периода: Октябрь										
Итого за месяц:										
Итого с начала налогового периода:										
Месяц налогового периода: Ноябрь										
Итого за месяц:										
Итого с начала налогового периода:										
Месяц налогового периода: Декабрь										
Итого за месяц:										
Итого с начала налогового периода:										

Исчислено налога

Дата получения дохода	Дата исчисления	Ставка	Сумма	Налог на прибыль к зачету по дивидендам

Удержано налога

Дата получения дохода	Дата удержания	Ставка	Сумма	Срок перечисления

5. Суммы представленных налоговых вычетов по итогам налогового периода

ОКТМО / КПП	Код вычета	Сумма вычета

6. Общие суммы дохода и налога по итогам налогового периода

ОКТМО / КПП	Ставка налога	Общая сумма дохода	Налоговая база	Сумма налога исчисленная	Суммы зачтенные (авансовые платежи, налог на прибыль по дивидендам)	Сумма налога удержанная	Сумма налога, излишне удержанная налоговым агентом	Сумма налога, не удержанная налоговым агентом
71876000 / 860201001	13%							

(дата)_____
(должность)_____
(Фамилия, Имя, Отчество)_____
(Подпись)

Приложение 11
к распоряжению
Администрации города
от 24.01.2025 № 408

Карточка

учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов за _____ год

Плательщик Администрация города ИНН/КПП 8602020249 / 860201001
 Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____
 СНИЛС _____ ИНН _____ Гражданство (страна) _____

Стр.* 1	Код тарифа	01	%
	Единый тариф	до превыш.	
		с превыш.	
	Пред. величина		

		Суммы (в рублях и копейках)											
		Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
Статус застрахованного (код**)													
Выплаты в соответствии с пунктами 1 и 2 ст. 420 НК РФ	за месяц												
	с начала года												
Суммы, не подлежащие обложению:	пункты 8 и 9 статьи 421	за месяц											
		с начала года											
	пункты 1 и 2 статьи 422	за месяц											
		с начала года											
Суммы, превыш. установленную п. 5.1 ст. 421 величину	за месяц												
	с начала года												
База для начисления страховых взносов по единому тарифу	за месяц												
	с начала года												
Начислено взносов по единому тарифу	с сумм, не прев. пред. величину	за месяц											
		с начала года											
	с сумм, превыш. пред. величину	за месяц											
		с начала года											
Взносы по тарифу установленного пунктом 4 статьи 425	Сумма облагаемых взносов на ОМС	за месяц											
		с начала года											
	Начислено взносов на ОСС	за месяц											
		с начала года											
Взносы на ОПС по междунар. договору	с сумм, не прев. пред. величину	за месяц											
		с начала года											
	с сумм, превыш. пред. величину	за месяц											
		с начала года											
Взносы на ОМС по междунар. договору	с сумм, не прев. пред. величину	за месяц											
		с начала года											
	с сумм, превыш. пред. величину	за месяц											
		с начала года											
Взносы на ОСС по междунар. договору	с сумм, не прев. пред. величину	за месяц											
		с начала года											
	с сумм, превыш. пред. величину	за месяц											
		с начала года											

Должность _____

Подпись _____

ФИО _____

(*). Дополнительные страницы заполняются в случае использования тарифов, отличных от основного. Нумерация страниц сквозная.

(**) Заполняется для иностранных граждан и лиц без гражданства: 1 - пост. проживание, 2 - врем. проживание, 3 - врем. пребывание, 4 - врем. пребывание, получившие убежище, 5 - ВКС пост. проживание, 6 - ВКС врем. проживание, 7 - ВКС из ЕАЭС врем. пребывание, 8 - врем. пребывание, застрах. на ОМС и ОСС, 9 - не явл. застрахованным лицом, 10 - врем. пребывание, застрах. на ОПС

Приложение 12
к распоряжению
Администрации города
от 24.01.2025 № 408

Подробный расчет начислений к документу

_____ № _____ от «__» _____ 20__ г.
(наименование документа)

Организация: Администрация города Сургута
Работник: _____, таб. №: _____
Место работы: _____
Вид занятости: _____

1. Расчет среднего заработка

Месяц	Заруботок	Премии	Учтено дней расчетного периода
Итого			

Среднедневной : _____

2. _____
(наименование выплаты)

Начисление	Период	Оплачено		Результат
		дней	часов	

Должность исполнителя _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 13
к распоряжению
Администрации города
от 24.01.2025 № 408

Начальнику управления бюджетного
учёта и отчётности – главному
бухгалтеру Администрации города
Е.А. Пановой

от _____
(Ф.И.О.)

(должность)

Заявление

Прошу выдать денежные средства на проезд к месту отдыха и обратно в г. _____ в сумме _____ руб. ____ коп. на срок до « ____ » _____ 20__ года, излишне выплаченные суммы в счет компенсации стоимости проезда обязуюсь возвратить в течение 10 рабочих дней с даты утверждения авансового отчета.

Авансовый отчет с приложением подлинников проездных и перевозочных документов обязуюсь сдать в течение трех рабочих дней с даты выхода на работу из отпуска.

Состав семьи:

_____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись)

Задолженность по предыдущему авансу: _____

Принято к бухгалтерскому учёту:

№ п/п	Бухгалтерская проводка		Сумма (руб.)
	дебет счета	кредит счета	
1	2	3	4
1			
Итого			

Ответственный работник

управления бюджетного учёта и отчётности _____
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 14
к распоряжению
Администрации города
от 24.01.2025 № 408

Начальнику управления бюджетного
учёта и отчётности – г лавному
бухгалтеру Администрации города
Е.А. Пановой

(Ф.И.О.)

(должность)

Заявление

Прошу выдать денежные средства на командировочные расходы
в г. _____ в сумме _____ руб. _____ коп., в том числе:
суточные _____ руб. счет _____ КОСГУ _____
проезд _____ руб. счет _____ КОСГУ _____
проживание _____ руб. счет _____ КОСГУ _____
на срок до «___» _____ 20__ г., остаток подотчета обязуюсь
возвратить в течение 10 рабочих дней.

Авансовый отчет с приложением документов (билеты на проезд, счета
и чеки контрольно-кассовой машины на оплату гостиницы) обязуюсь сдать
в трехдневной срок по возвращению из командировки.

_____ «___» _____ 20__ г.
(подпись)

Задолженность по предыдущему авансу: _____

Принято к бухгалтерскому учёту:

№ п/п	Бухгалтерская проводка		Сумма (руб.)
	дебет счета	кредит счета	
1	2	3	4
1.			
Итого			

Ответственный работник
управления бюджетного учёта и отчётности _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

Приложение 15
к распоряжению
Администрации города
от 24.01.2025 № 408

Примерная форма

Акт сверки взаимных расчетов

№ ___ от « ___ » _____ 20__ г. за период _____
между Администрацией города Сургута и _____
(наименование контрагента)

Мы, нижеподписавшиеся, _____ от лица Администрации города Сургута, с одной стороны, и _____, с другой стороны, произвели сверку взаимных расчетов и составили настоящий акт сверки о том, что состояние взаимных расчетов по данным учета следующее:

По данным Администрации города Сургута, руб.				По данным _____, руб.			
Дата	документ	дебет	кредит	дата	документ	дебет	кредит
Сальдо начальное				сальдо начальное			
Обороты за период				обороты за период			
Сальдо конечное				сальдо конечное			

По данным Администрации города Сургута
на _____ задолженность в пользу
_____ руб.

От Администрация города Сургута

_____ (_____)

Главный бухгалтер

_____ (_____)

М.П.

По данным _____
на _____ задолженность в пользу
_____ руб.

От _____

_____ (_____)

Главный бухгалтер

_____ (_____)

М.П.

Исполнитель

_____ (_____)

тел.:

Приложение 16
к распоряжению
Администрации города
от 24.01.2025 № 408

Состав постоянно действующей комиссии
по приему-передаче и списанию активов и обязательств
по комитету культуры

Основной состав	Резервный состав
Акулов Антон Александрович – председатель комитета культуры, председатель комиссии	исполняющий обязанности председателя комитета культуры, председатель комиссии
члены комиссии:	
Салмина Ольга Владимировна – начальник отдела культуры и искусства комитета культуры	Сиренко Татьяна Николаевна – специалист- эксперт отдела культуры и искусства комитета культуры
Соломенцева Елена Альбертовна – начальник отдела творческих проектов и мероприятий комитета культуры	Пономаренко Ксения Сергеевна – главный специалист отдела творческих проектов и мероприятий комитета культуры

Приложение 17
к распоряжению
Администрации города
от 24.01.2025 № 408

Положение об инвентаризационной комиссии
(далее – положение)

Раздел I. Общие положения

Настоящее положение разработано в целях реализации требований бухгалтерского учета, установленных:

- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;
- порядком проведения инвентаризации активов и обязательств, утвержденного распоряжением Администрации города от 10.06.2022 № 1045 «Об учетной политике».

Раздел II. Основные задачи инвентаризационной комиссии

Основными задачами инвентаризационной комиссии (далее – комиссия) являются проведение инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств главного распорядителя бюджетных средств (главного администратора доходов бюджета) – Администрация города Сургута (далее – Администрация города), в том числе на забалансовых счетах, сопоставление фактического наличия объектов инвентаризации с данными бухгалтерского учета, выявление неучтенных объектов, подготовка документов для списания нефинансовых активов, дебиторской и кредиторской задолженности.

Раздел III. Организация деятельности комиссии

1. В целях проведения инвентаризаций активов и обязательств Администрации города по решению руководителя (уполномоченного лица) создаются несколько постоянно действующих инвентаризационных комиссий, в полномочия которых входит проведение инвентаризации объектов инвентаризации.

2. В состав постоянно действующей комиссии входит не менее пяти человек:

- председатель комиссии;
- заместитель председателя комиссии;
- секретарь комиссии (ответственный исполнитель);
- члены комиссии (не менее двух).

3. Председатель комиссии осуществляет общее руководство деятельностью комиссии и обеспечивает коллегиальность работы комиссии, в том числе при обсуждении спорных вопросов. Председатель комиссии распределяет обязанности между членами комиссии.

4. Заместитель председателя комиссии – лицо, замещающее председателя комиссии в случае его временного (в течение проведения инвентаризации) отсутствия по уважительной причине (болезнь, отпуск, служебная командировка).

5. Секретарь комиссии (ответственный исполнитель) – член комиссии, ответственный за оформление документов, подлежащих подписанию членами комиссии.

В случае отсутствия ответственного исполнителя рабочей комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации, полномочия секретаря комиссии возлагаются на председателя комиссии.

6. В качестве членов комиссии в состав комиссии включаются представители структурных подразделений Администрации города, не обладающих статусом юридического лица (руководитель (уполномоченное лицо) и/или специалисты структурного подразделения).

7. Не допускается включение в состав комиссии лиц, на которых возложена материальная ответственность за объекты, инвентаризируемые комиссией (материально ответственные лица), но их присутствие при проверке фактического наличия, закрепленного за ними имущества, является обязательным.

8. Включение лица, осуществляющего ведение бухгалтерского учета, в состав комиссии, уполномоченной на проведение инвентаризации денежных средств, иных ценностей, находящихся на счетах и во вкладах или на хранении в кредитной организации, а также электронных денежных средств, иных финансовых активов и (или) обязательств, принимаемых к бухгалтерскому учету в части начисления физическим лицам выплат по оплате труда, иных выплат, а также обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации является обязательным.

9. В период проведения инвентаризации не допускается изменение состава комиссии, в том числе в связи с отсутствием члена комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации (болезнь, отпуск, служебная командировка, иные объективные причины).

Раздел IV. Полномочия инвентаризационной комиссии

1. В полномочия постоянно действующих инвентаризационных комиссий в отношении соответствующих объектов инвентаризации входит:

- определение согласно порядку проведения инвентаризации методов (способов) проведения инвентаризации в отношении соответствующих объектов инвентаризации;
- документальное оформление результатов проведения инвентаризации;
- рассмотрение материалов, представленных в ходе инвентаризации;

- подведение итогов инвентаризации, в том числе с учетом квалификации отклонений.

2. Основными задачами комиссии при инвентаризации является:

- выявление фактического наличия имущества, неучтенных объектов, недостач, порчи имущества;
- сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;
- выявление признаков обесценения активов;
- определение целевой функции актива и статуса объекта учета;
- проверка нефинансовых активов и финансовых активов на соответствие критериям актива;
- проверка полноты отражения в учете обязательств.

3. В ходе проведения инвентаризации активов и обязательств комиссия дополнительно определяет и устанавливает признаки:

- безнадежной к взысканию дебиторской задолженности;
- сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов, в том числе несоответствия задолженности критериям признания ее активом;
- суммы не востребовавшей в срок (просроченной и (или) неподтвержденной по результатам инвентаризации) кредиторской задолженности;
- суммы переплат доходов;
- суммы дебиторской и кредиторской задолженности, подлежащие восстановлению на балансовом (забалансовом) учете в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- суммы средств во временном распоряжении, которые подлежат перечислению в доход федерального бюджета, при наличии оснований, установленных законодательством Российской Федерации;
- правовые основания, включая даты исполнения, возникновения расчетов.

Раздел V. Порядок работы инвентаризационной комиссии

1. При наступлении случаев, когда необходимо провести инвентаризацию согласно порядку проведения инвентаризации секретарь комиссии:

- осуществляет проведение подготовительной работы к заседанию комиссии;
- уведомляет членов комиссии о факте хозяйственной жизни;
- совместно с комиссией определяет условия в которых проводится инвентаризация.

Если применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат (форс мажор, пандемия, чрезвычайная ситуация и другое) секретарь доводит до председателя комиссии информацию о целесообразности применения альтернативных методов инвентаризации, либо метода расчетов.

2. После проведения подготовительной работы секретарь комиссии:

- осуществляет предварительное формирование Решения о проведении инвентаризации (ф.0510439);
- подписывает Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439) (далее – Решение (ф. 0510439) в качестве ответственного исполнителя;

- секретарь комиссии заполняет Лист согласования к Решению (ф. 0510439), направляет Решение (ф. 0510439) с листом согласования для согласования должностным лицам, указанным в Листе согласования (при необходимости);

- направляет Решение (ф.0510439) руководителю (уполномоченному лицу) на утверждение.

3. Должностные лица, согласующие Решение (ф. 0510439), согласовывают Решение (ф. 0510439) или отказывают в согласовании с указанием причины отказа, после чего Решение (ф. 0510439) направляется секретарю на доработку.

Согласованное должностными лицами Решение (ф. 0510439) направляется руководителю (уполномоченному им лицу) для утверждения.

4. В случае если Решение (ф. 0510439) не утверждено руководителем учреждения, то Решение (ф. 0510439) переходит в статус «Отказан», после чего оно аннулируется и переходит в статус «Аннулирован» и хранится в архиве документов. При необходимости секретарь комиссии может создать новый формуляр Решения (ф. 0510439) на основании отказанной версии.

5. В случае утверждения руководителем Решения (ф. 0510439) секретарь комиссии формирует Лист ознакомления к Решению (ф. 0510439).

Лист ознакомления, в составе утвержденного руководителем Решения (ф. 0510439), доводится секретарем комиссии до:

- членов инвентаризационной комиссии;
- лица, осуществляющего ведение бухгалтерского учета;
- ответственных лиц, указанных в Решении (ф.0510439).

Должностные лица, указанные в Листе ознакомления к Решению (ф. 0510439), осуществляют ознакомление с Решением (ф. 0510439) и подписывают Лист ознакомления.

6. До начала проведения инвентаризации допускается внесение изменений в Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) или его аннулирование, для этого секретарь комиссии формирует предзаполненный документ Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447).

Действия секретаря при формировании, подписании, утверждении Изменения Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) аналогичны действиям, перечисленным в пунктах 1 – 5 настоящего раздела.

7. Лицом, осуществляющим ведение бухгалтерского учета, на основании Решения (ф. 0510439) формируется инвентаризационная опись, содержащая пообъектный (номенклатурный) перечень объектов инвентаризации, данные о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета на начало проведения инвентаризации.

Сформированные инвентаризационные описи, содержащие номенклатурный перечень, представляются инвентаризационной комиссией лицом, осуществляющим ведение учета, в день начала проведения инвентаризации либо по завершению рабочего дня, предшествующего дню начала проведения инвентаризации.

8. Заседание комиссии считается правомочным, если в нем приняли участие не менее двух третей от общего числа членов комиссии, имеющих право

голоса. Все члены комиссии имеют право голоса и принимают решения по итогам инвентаризации.

При наступлении даты начала проведения инвентаризации согласно Решению (ф. 0510439), Изменению Решения (ф.0510447) проводится заседание комиссии, при этом секретарь комиссии проверяет кворум присутствия для целей начала инвентаризации.

При отсутствии кворума на заседании комиссии председателем комиссии назначается новая дата заседания в пределах срока проведения инвентаризации.

В случае достижения кворума присутствия проводится инвентаризация.

Раздел VI. Рассмотрение результатов инвентаризации

1. Данные о фактическом наличии объектов инвентаризации, полученные Комиссией в ходе проведения инвентаризации, о результатах сопоставления их с данными об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета (далее – результаты инвентаризации), подлежат обязательному отражению в документах инвентаризации.

2. В случае выявления при инвентаризации отклонений – расхождений данных об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета и данных о фактическом наличии соответствующих объектов, комиссия обеспечивает обоснованную квалификацию выявленных отклонений при инвентаризации, согласно порядку проведения инвентаризации.

Результаты инвентаризации в части выявленных отклонений при инвентаризации отражаются, если иное не установлено федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности в отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация, или последним календарным днем отчетного периода, за который формируется бухгалтерская (финансовая) отчетность, в целях обеспечения достоверности данных которой проводилась инвентаризация.

3. Документы инвентаризации составляются и хранятся в соответствии с требованиями, установленными для первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета с учетом положений нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской отчетности.

4. Для обобщения результатов проведенной инвентаризации и ее документального оформления применяется Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463).

Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) оформляется секретарем комиссии не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов, проведенных инвентаризационной комиссией.

5. В Акте о результатах инвентаризации (ф. 0510463) в разделах 2 «Результаты инвентаризации с выявленными отклонениями», 3 «Результаты выявления качественных характеристик» в случае выявления отклонений указывается заключение и принятое решение комиссии по каждому случаю выявленных отклонений.

6. Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) подписывается членами комиссии, председателем комиссии, утверждается руководителем (уполномоченным лицом).

7. На основании утвержденного Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) в соответствии с решением инвентаризационной комиссии, не позднее рабочего дня, следующего за днем его утверждения, для целей отражения в бухгалтерском учете выявленных отклонений осуществляется формирование одного из документов в зависимости от результатов:

- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);

- Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450);

- Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436);

- Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445);

- Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета _____ (ф.0510437);

- Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446);

- соответствующие акты на списание объектов нефинансовых активов (для списания недостач);

- иные документы.

Приложение 18
к распоряжению
Администрации города
от 24.01.2025 № 408

Состав постоянно действующей комиссии № 1
по проведению инвентаризации нефинансовых активов
резервного фонда Администрации города
(департамент городского хозяйства)

- | | |
|---------------------------------|---|
| Коршунова
Анна Евгеньевна | - заместитель директора департамента городского хозяйства, председатель комиссии |
| Адушкин
Вячеслав Борисович | - заместитель директора департамента городского хозяйства, заместитель председателя комиссии |
| Гончарова
Наталья Леонидовна | - ведущий бухгалтер отдела бухгалтерского учета сферы городского хозяйства управления бюджетного учёта и отчётности, секретарь комиссии (ответственный исполнитель) |
| члены комиссии: | |
| Байков
Андрей Борисович | - заместитель начальника отдела по ремонту и содержанию автомобильных дорог департамента городского хозяйства |
| Юдахин
Алексей Владимирович | - главный специалист отдела по организации транспортного обслуживания населения департамента городского хозяйства |
| Коротун
Любовь Павловна | - ведущий бухгалтер отдела бухгалтерского учета сферы городского хозяйства управления бюджетного учёта и отчётности |

Приложение 19
к распоряжению
Администрации города
от 24.01.2025 № 408

Состав постоянно действующей комиссии № 2
по проведению инвентаризации нефинансовых активов,
учитываемых на забалансовом счете (бланки строгой отчетности)
(департамент городского хозяйства)

- | | | |
|-------------------------------------|---|--|
| Коршунова
Анна Евгеньевна | - | заместитель директора департамента городского хозяйства,
председатель комиссии |
| Недашковский
Александр Андреевич | - | заместитель директора департамента городского хозяйства,
заместитель председателя комиссии |
| Насырова
Альмира Маратовна | - | специалист-эксперт отдела бухгалтерского учета сферы городского хозяйства управления бюджетного учёта и отчётности,
секретарь комиссии
(ответственный исполнитель) |
| члены комиссии: | | |
| Михайленко
Иван Владимирович | - | начальник отдела по ремонту и содержанию автомобильных дорог департамента городского хозяйства |
| Байков
Андрей Борисович | - | заместитель начальника отдела по ремонту и содержанию автомобильных дорог департамента городского хозяйства |
| Чечулина
Оксана Валерьевна | - | начальник отдела бухгалтерского учета сферы городского хозяйства управления бюджетного учёта и отчётности |

Приложение 20
к распоряжению
Администрации города
от 24.01.2025 № 408

Состав постоянно действующей комиссии № 3
по проведению инвентаризации дебиторской (кредиторской) задолженности
по доходам от перечисления части прибыли, остающейся после уплаты налогов
и иных обязательных платежей муниципальных унитарных предприятий,
созданных городскими округами

- | | |
|-------------------------------------|--|
| Бурундукова
Инна Васильевна | - заместитель директора
департамента городского хозяйства,
председатель комиссии |
| Недашковский
Александр Андреевич | - заместитель директора
департамента городского хозяйства,
заместитель председателя комиссии |
| Коротун
Любовь Павловна | - ведущий бухгалтер отдела
бухгалтерского учета сферы
городского хозяйства управления
бюджетного учёта и отчётности,
секретарь комиссии
(ответственный исполнитель) |
| члены комиссии: | |
| Чечулина
Оксана Валерьевна | - начальник отдела бухгалтерского
учета сферы городского хозяйства
управления бюджетного учёта
и отчётности |
| Клёнингер
Наталья Викторовна | - главный специалист отдела
экономического анализа организаций
сферы городского хозяйства
департамента городского хозяйства |
| Слуцкая
Татьяна Владимировна | - главный специалист отдела
экономического анализа организаций
сферы городского хозяйства
департамента городского хозяйства |

Приложение 21
к распоряжению
Администрации города
от 24.01.2025 № 408

Состав постоянно действующей комиссии № 4
по проведению инвентаризации дебиторской (кредиторской) задолженности
по поступлениям прочих неналоговых доходов бюджетов городских округов
(плата в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильными дорогами
автотранспортом, осуществляющим перевозки тяжеловесных
(или) крупногабаритных грузов)

- | | | |
|---------------------------------|---|--|
| Яруллина
Венера Аликовна | - | заместитель начальника управления
бюджетного учёта и отчётности –
заместитель главного бухгалтера,
председатель комиссии |
| Чечулина
Оксана Валерьевна | - | начальник отдела бухгалтерского
учета сферы городского хозяйства
управления бюджетного учёта
и отчётности,
заместитель председателя комиссии |
| Гончарова
Наталья Леонидовна | - | ведущий бухгалтер отдела
бухгалтерского учета сферы
городского хозяйства управления
бюджетного учёта и отчётности,
секретарь комиссии
(ответственный исполнитель) |
| члены комиссии: | | |
| Насырова
Альмира Маратовна | - | специалист-эксперт отдела
бухгалтерского учета сферы
городского хозяйства управления
бюджетного учёта и отчётности |
| Коротун
Любовь Павловна | - | ведущий бухгалтер отдела
бухгалтерского учета сферы
городского хозяйства управления
бюджетного учёта и отчётности |

Приложение 22
к распоряжению
Администрации города
от 24.01.2025 № 408

Состав постоянно действующей комиссии № 5
по проведению инвентаризации дебиторской (кредиторской) задолженности
по поступлениям на получение разрешения
на снос зеленых насаждений

- | | |
|-------------------------------------|---|
| Адушкин
Вячеслав Борисович | - заместитель директора департамента городского хозяйства, председатель комиссии |
| Недашковский
Александр Андреевич | - заместитель директора департамента городского хозяйства, заместитель председателя комиссии |
| Коротун
Любовь Павловна | - ведущий бухгалтер отдела бухгалтерского учета сферы городского хозяйства управления бюджетного учёта и отчётности, секретарь комиссии (ответственный исполнитель) |
| члены комиссии: | |
| Чечулина
Оксана Валерьевна | - начальник отдела бухгалтерского учета сферы городского хозяйства управления бюджетного учёта и отчётности |
| Кугубаев
Владимир Алиевич | - главный специалист отдела по охране окружающей среды, природопользованию и благоустройству городских территорий департамента городского хозяйства |
| Куликова
Яна Владимировна | - главный специалист отдела по охране окружающей среды, природопользованию и благоустройству городских территорий департамента городского хозяйства |

Приложение 23
к распоряжению
Администрации города
от 24.01.2025 № 408

Состав постоянно действующей комиссии № 6
по проведению инвентаризации дебиторской (кредиторской) задолженности
по расчетам и обязательствам
(департамент городского хозяйства)

- | | |
|-------------------------------------|---|
| Бурундукова
Инна Васильевна | - заместитель директора департамента
городского хозяйства,
председатель комиссии |
| Недашковский
Александр Андреевич | - заместитель директора департамента
городского хозяйства,
заместитель председателя комиссии |
| Чечулина
Оксана Валерьевна | - начальник отдела бухгалтерского учета
сферы городского хозяйства управления
бюджетного учёта и отчётности,
секретарь комиссии
(ответственный исполнитель) |
| члены комиссии: | |
| Вибе
Ирина Дмитриевна | - начальник отдела
финансово-экономического
планирования департамента
городского хозяйства |
| Комоликова
Евгения Александровна | - заместитель начальника отдела
финансово-экономического
планирования департамента
городского хозяйства |
| Насырова
Альмира Маратовна | - специалист-эксперт отдела
бухгалтерского учета сферы городского
хозяйства управления бюджетного учёта
и отчётности |

Приложение 24
к распоряжению
Администрации города
от 24.01.2025 № 408

Состав постоянно действующей комиссии № 7
по проведению инвентаризации дебиторской (кредиторской) задолженности
по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера,
по прочим поступлениям от денежных взысканий (штрафов)
и иных сумм в возмещение ущерба

Бурундукова Инна Васильевна	-	заместитель директора департамента городского хозяйства, председатель комиссии
Недашковский Александр Андреевич	-	заместитель директора департамента городского хозяйства, заместитель председателя комиссии
Коротун Любовь Павловна	-	ведущий бухгалтер отдела бухгалтерского учета сферы городского хозяйства управления бюджетного учёта и отчётности, секретарь комиссии (ответственный исполнитель)
члены комиссии:		
Чечулина Оксана Валерьевна	-	начальник отдела бухгалтерского учета сферы городского хозяйства управления бюджетного учёта и отчётности
Насырова Альмира Маратовна	-	специалист-эксперт отдела бухгалтерского учета сферы городского хозяйства управления бюджетного учёта и отчётности

Приложение 25
к распоряжению
Администрации города
от 24.01.2025 № 408

Состав постоянно действующей комиссии № 8
по проведению инвентаризации нефинансовых активов резервного фонда
(управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям)

- | | | |
|-----------------------------------|---|--|
| Рачёв
Андрей Александрович | - | начальник управления по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям, председатель комиссии |
| Бедрин
Сергей Александрович | - | заместитель начальника управления по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям, заместитель председателя комиссии |
| Гончарова
Наталья Леонидовна | - | ведущий бухгалтер отдела бухгалтерского учета сферы городского хозяйства управления бюджетного учёта и отчётности, секретарь комиссии (ответственный исполнитель) |
| члены комиссии: | | |
| Пахомова
Людмила Александровна | - | начальник отдела мероприятий по гражданской обороне и предупреждению чрезвычайных ситуаций управления по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям |
| Митина
Александра Юрьевна | - | главный специалист отдела мероприятий по гражданской обороне и предупреждению чрезвычайных ситуаций управления по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям |
| Коротун
Любовь Павловна | - | ведущий бухгалтер отдела бухгалтерского учета сферы городского хозяйства управления бюджетного учёта и отчётности |

Приложение 26
к распоряжению
Администрации города
от 24.01.2025 № 408

Состав постоянно действующей комиссии № 9
по проведению инвентаризации нефинансовых активов
(отдел протокола)

- | | | |
|--------------------------------------|---|---|
| Хисамова
Алена Фаритовна | - | начальник отдела протокола,
председатель комиссии |
| Селиверстова
Евгения Владимировна | - | специалист-эксперт отдела протокола,
заместитель председателя комиссии |
| Петухова
Людмила Михайловна | - | ведущий бухгалтер отдела
бухгалтерского учета и отчетности
управления бюджетного учёта
и отчётности, секретарь комиссии
(ответственный исполнитель) |
| члены комиссии: | | |
| Мартынюк
Михаил Иванович | - | специалист-эксперт отдела протокола |
| Костогорова
Елена Викторовна | - | ведущий бухгалтер отдела
бухгалтерского учета и отчетности
управления бюджетного учёта
и отчётности |

Приложение 27
к распоряжению
Администрации города
от 24.01.2025 № 408

Состав постоянно действующей комиссии № 10
по проведению инвентаризации нематериальных активов
(специальный отдел)

- | | | |
|-----------------------------------|---|---|
| Андрейчикова
Марина Валерьевна | - | начальник специального отдела,
председатель комиссии |
| Пичуев
Владимир Валерьевич | - | главный специалист специального
отдела, заместитель председателя
комиссии |
| Яруллина
Венера Аликовна | - | заместитель начальника управления
бюджетного учёта и отчётности –
заместитель главного бухгалтера,
секретарь комиссии (ответственный
исполнитель) |
| члены комиссии: | | |
| Бекенова
Лариса Васильевна | - | специалист-эксперт специального
отдела |
| Панова
Елена Александровна | - | начальник управления бюджетного
учёта и отчётности-главный бухгалтер |

Приложение 28
к распоряжению
Администрации города
от 24.01.2025 № 408

Состав постоянно действующей комиссии № 11
по проведению инвентаризации дебиторской (кредиторской) задолженности:
по прочим поступлениям от денежных взысканий (штрафов)
и иных сумм в возмещение ущерба
(отдел муниципального земельного контроля контрольного управления)

- | | |
|---------------------------------|--|
| Ильиных
Алексей Вячеславович | - начальник контрольного управления,
председатель комиссии |
| Садыков
Владимир Рашидович | - начальник отдела муниципального
земельного контроля контрольного
управления, заместитель председателя
комиссии |
| Коротун
Любовь Павловна | - ведущий бухгалтер отдела
бухгалтерского учета сферы городского
хозяйства управления бюджетного
учёта и отчётности,
секретарь комиссии
(ответственный исполнитель) |
| члены комиссии: | |
| Чечулина
Оксана Валерьевна | - начальник отдела бухгалтерского
учета сферы городского хозяйства
управления бюджетного учёта
и отчётности |
| Касьянова
Юлия Владимировна | - главный специалист отдела
муниципального земельного контроля
контрольного управления |
| Ниталиев
Алексей Жимагулович | - специалист-эксперт отдела
муниципального земельного контроля
контрольного управления |

Приложение 29
к распоряжению
Администрации города
от 24.01.2025 № 408

Состав постоянно действующей комиссии № 12
по проведению инвентаризации дебиторской (кредиторской) задолженности
по прочим поступлениям от денежных взысканий (штрафов)
и иных сумм в возмещение ущерба
(отдел муниципального жилищного контроля контрольного управления)

- | | | |
|-----------------------------------|---|--|
| Ильиных
Алексей Вячеславович | - | начальник контрольного управления,
председатель комиссии |
| Салий
Максим Анатольевич | - | заместитель начальника контрольного
управления, заместитель председателя
комиссии |
| Коротун
Любовь Павловна | - | ведущий бухгалтер отдела
бухгалтерского учета сферы
городского хозяйства управления
бюджетного учёта и отчётности,
секретарь комиссии
(ответственный исполнитель) |
| члены комиссии: | | |
| Чечулина
Оксана Валерьевна | - | начальник отдела бухгалтерского
учета сферы городского хозяйства
управления бюджетного учёта
и отчётности |
| Зенина
Светлана Александровна | - | начальник отдела муниципального
жилищного контроля контрольного
управления |
| Решетникова
Светлана Борисовна | - | муниципальный жилищный инспектор
отдела муниципального жилищного
контроля контрольного управления |

Приложение 30
к распоряжению
Администрации города
от 24.01.2025 № 408

Состав постоянно действующей комиссии № 13
по проведению инвентаризации дебиторской (кредиторской) задолженности
по прочим поступлениям от денежных взысканий (штрафов)
и иных сумм в возмещение ущерба
(отдел административного контроля контрольного управления)

Ильиных Алексей Вячеславович	-	начальник контрольного управления, председатель комиссии
Салий Максим Анатольевич	-	заместитель начальника контрольного управления, заместитель председателя комиссии
Коротун Любовь Павловна	-	ведущий бухгалтер отдела бухгалтерского учета сферы городского хозяйства управления бюджетного учёта и отчётности, секретарь комиссии (ответственный исполнитель)
члены комиссии:		
Чечулина Оксана Валерьевна	-	начальник отдела бухгалтерского учета сферы городского хозяйства управления бюджетного учёта и отчётности
Галиуллин Рифат Ринатович	-	начальник отдела административного контроля контрольного управления
Жидяева Светлана Викторовна	-	главный специалист отдела административного контроля контрольного управления

Приложение 31
к распоряжению
Администрации города
от 24.01.2025 № 408

Состав постоянно действующей комиссии № 14
по проведению инвентаризации дебиторской (кредиторской) задолженности
по прочим поступлениям от денежных взысканий (штрафов)
и иных сумм в возмещение ущерба
(отдел по организации работы комиссии по делам несовершеннолетних
и защите их прав при Администрации города Сургута)

- | | | |
|------------------------------------|---|--|
| Танева
Наталья Юрьевна | - | начальник отдела по организации работы комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при Администрации города Сургута, председатель комиссии |
| Лабазанова
Валентина Николаевна | - | заместитель начальника отдела по организации работы комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при Администрации города Сургута,
заместитель председателя комиссии |
| Коротун
Любовь Павловна | - | ведущий бухгалтер отдела бухгалтерского учета сферы городского хозяйства управления бюджетного учёта и отчётности, секретарь комиссии
(ответственный исполнитель) |
| члены комиссии: | | |
| Чечулина
Оксана Валерьевна | - | начальник отдела бухгалтерского учета сферы городского хозяйства управления бюджетного учёта и отчётности |
| Иванова
Ирина Викторовна | - | специалист-эксперт отдела по организации работы комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при Администрации города Сургута |
| Смерчинская
Елена Николаевна | - | специалист-эксперт отдела по организации работы комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при Администрации города Сургута |

Приложение 32
к распоряжению
Администрации города
от 24.01.2025 № 408

Состав постоянно действующей комиссии № 15
по проведению инвентаризации дебиторской (кредиторской) задолженности
по прочим поступлениям от денежных взысканий (штрафов)
и иных сумм в возмещение ущерба
(отдел по организации работы административной комиссии
управления по вопросам общественной безопасности)

- | | |
|--------------------------------------|---|
| Киричек
Роза Еркеновна | - начальник отдела по организации работы административной комиссии управления по вопросам общественной безопасности, председатель комиссии |
| Сельменских
Татьяна Александровна | - специалист-эксперт отдела по организации работы административной комиссии управления по вопросам общественной безопасности, заместитель председателя комиссии |
| Коротун
Любовь Павловна | - ведущий бухгалтер отдела бухгалтерского учета сферы городского хозяйства управления бюджетного учёта и отчётности, секретарь комиссии (ответственный исполнитель) |
| члены комиссии: | |
| Чечулина
Оксана Валерьевна | - начальник отдела бухгалтерского учета сферы городского хозяйства управления бюджетного учёта и отчётности |
| Жогно
Жанна Николаевна | - специалист-эксперт отдела по организации работы административной комиссии управления по вопросам общественной безопасности |
| Чичина
Любовь Алексеевна | - специалист-эксперт отдела по организации работы административной комиссии управления по вопросам общественной безопасности |

Приложение 33
к распоряжению
Администрации города
от 24.01.2025 № 408

Состав постоянно действующей комиссии № 16
по проведению инвентаризации:
финансовых активов (участие в государственных (муниципальных)
учреждениях); дебиторской (кредиторской) задолженности по расчетам
и обязательствам (муниципальное казенное учреждение
«Центр организационного обеспечения деятельности
муниципальных организаций»)

- | | | |
|----------------------------------|---|--|
| Яруллина
Венера Аликовна | - | заместитель начальника управления
бюджетного учёта и отчётности – заместитель
главного бухгалтера, председатель комиссии |
| Панова
Елена Александровна | - | начальник управления бюджетного
учёта и отчётности-главный бухгалтер,
заместитель председателя комиссии |
| Афян
Лариса Владимировна | - | ведущий бухгалтер отдела контроля, учета
и отчетности муниципального казенного
учреждения «Центр организационного
обеспечения деятельности муниципальных
организаций», секретарь комиссии
(ответственный исполнитель) |
| члены комиссии: | | |
| Абельхайрова
Ирина Николаевна | - | начальник отдела контроля, учета
и отчетности муниципального казенного
учреждения «Центр организационного
обеспечения деятельности муниципальных
организаций» |
| Храмкова
Татьяна Юрьевна | - | главный бухгалтер муниципального казенного
учреждения «Центр организационного
обеспечения деятельности муниципальных
организаций» |
| Гущина
Ольга Александровна | - | заместитель главного бухгалтера
муниципального казенного учреждения
«Центр организационного обеспечения
деятельности муниципальных организаций» |

Приложение 34
к распоряжению
Администрации города
от 24.01.2025 № 408

Состав постоянно действующей комиссии № 17
по проведению инвентаризации дебиторской (кредиторской) задолженности
по доходам от компенсации затрат бюджетов городских округов, дебиторской
(кредиторской) задолженности по прочим поступлениям от денежных
взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба

- | | | |
|-----------------------------------|---|---|
| Ярулина
Венера Аликовна | - | заместитель начальника управления
бюджетного учёта и отчётности –
заместитель главного бухгалтера,
председатель комиссии |
| Чечулина
Оксана Валерьевна | - | начальник отдела бухгалтерского учета
сферы городского хозяйства управления
бюджетного учёта и отчётности,
заместитель председателя комиссии |
| Коротун
Любовь Павловна | - | ведущий бухгалтер отдела бухгалтерского
учета сферы городского хозяйства
управления бюджетного учёта
и отчётности, секретарь комиссии
(ответственный исполнитель) |
| члены комиссии: | | |
| Варнавская
Наталья Анатольевна | - | эксперт отдела бухгалтерского учета
и отчетности управления бюджетного
учёта и отчётности |
| Ларионова
Лидия Дмитриевна | - | специалист-эксперт отдела бухгалтерского
учета и отчетности управления
бюджетного учёта и отчётности |

Приложение 35
к распоряжению
Администрации города
от 24.01.2025 № 408

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

- | | |
|------------------------------|--|
| Яруллина
Венера Аликовна | - заместитель начальника управления
бюджетного учёта и отчётности – заместитель
главного бухгалтера, председатель комиссии |
| Шарова
Наталья Сергеевна | - начальник отдела бухгалтерского учета
и отчетности управления бюджетного учёта
и отчётности, заместитель председателя
комиссии |
| Цупик
Наталья Сергеевна | - начальник отдела учета расчетов с персоналом
управления бюджетного учёта и отчётности,
секретарь комиссии (ответственный
исполнитель) |
| члены комиссии: | |
| Головко
Инна Анатольевна | - специалист-эксперт отдела бухгалтерского
учета и отчетности управления бюджетного
учёта и отчётности |
| Лепкова
Светлана Олеговна | - заместитель начальника отдела учета расчетов
с персоналом управления бюджетного учёта
и отчётности |

Приложение 36
к распоряжению
Администрации города
от 24.01.2025 № 408

Состав постоянно действующей комиссии № 19
по проведению инвентаризации расходов будущих периодов

- | | |
|-----------------------------------|--|
| Яруллина
Венера Аликовна | - заместитель начальника управления
бюджетного учёта и отчётности –
заместитель главного бухгалтера,
председатель комиссии |
| Шарова
Наталья Сергеевна | - начальник отдела бухгалтерского учета
и отчетности управления бюджетного
учёта и отчётности, заместитель
председателя комиссии |
| Варнавская
Наталья Анатольевна | - эксперт отдела бухгалтерского учета
и отчетности управления бюджетного учёта
и отчётности, секретарь комиссии
(ответственный исполнитель) |
| члены комиссии: | |
| Головко
Инна Анатольевна | - специалист-эксперт отдела бухгалтерского
учета и отчетности управления бюджетного
учёта и отчётности |
| Ларионова
Лидия Дмитриевна | - специалист-эксперт отдела бухгалтерского
учета и отчетности управления бюджетного
учёта и отчётности |

Приложение 37
к распоряжению
Администрации города
от 24.01.2025 № 408

Состав постоянно действующей комиссии № 20
по проведению инвентаризации доходов будущих периодов,
дебиторской (кредиторской) задолженности: не востребовавшей кредиторами;
сомнительной, числящейся на забалансовом учете;
а также безвозмездным денежным поступлениям текущего характера

- | | |
|---------------------------------|---|
| Яруллина
Венера Аликовна | - заместитель начальника управления
бюджетного учёта и отчётности –
заместитель главного бухгалтера,
председатель комиссии |
| Чечулина
Оксана Валерьевна | - начальник отдела бухгалтерского учета
сферы городского хозяйства управления
бюджетного учёта и отчётности |
| Коротун
Любовь Павловна | - ведущий бухгалтер отдела бухгалтерского
учета сферы городского хозяйства
управления бюджетного учёта
и отчётности, секретарь комиссии
(ответственный исполнитель) |
| члены комиссии: | |
| Насырова
Альмира Маратовна | - специалист-эксперт отдела бухгалтерского
учета сферы городского хозяйства
управления бюджетного учёта и отчётности |
| Гончарова
Наталья Леонидовна | - ведущий бухгалтер отдела бухгалтерского
учета сферы городского хозяйства
управления бюджетного учёта и отчётности |

Приложение 38
к распоряжению
Администрации города
от 24.01.2025 № 408

Состав постоянно действующей комиссии № 21
по проведению инвентаризации:
дебиторской (кредиторской) задолженности по расчетам по средствам,
полученным во временное распоряжение; обеспечения исполнения
обязательств (независимые (банковские) гарантии, договора страхования
ответственности концессионеров)

- | | | |
|---------------------------------|---|--|
| Яруллина
Венера Аликовна | - | заместитель начальника управления
бюджетного учёта и отчётности –
заместитель главного бухгалтера,
председатель комиссии |
| Шарова
Наталья Сергеевна | - | начальник отдела бухгалтерского учета
и отчетности управления бюджетного
учёта и отчётности, заместитель
председателя комиссии |
| Костогорова
Елена Викторовна | - | ведущий бухгалтер отдела бухгалтерского
учета и отчетности управления бюджетного
учёта и отчётности, секретарь комиссии
(ответственный исполнитель) |
| члены комиссии: | | |
| Головко
Инна Анатольевна | - | специалист-эксперт отдела бухгалтерского
учета и отчетности управления бюджетного
учёта и отчётности |
| Петухова
Людмила Михайловна | - | ведущий бухгалтер отдела бухгалтерского
учета и отчетности управления бюджетного
учёта и отчётности |

Приложение 39
к распоряжению
Администрации города
от 24.01.2025 № 408

Состав постоянно действующей комиссии № 22
по проведению инвентаризации дебиторской (кредиторской) задолженности
по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера

- | | |
|-------------------------------|---|
| Ярулина
Венера Аликовна | - заместитель начальника управления бюджетного учёта и отчётности – заместитель главного бухгалтера, председатель комиссии |
| Чечулина
Оксана Валерьевна | - начальник отдела бухгалтерского учета сферы городского хозяйства управления бюджетного учёта и отчётности, заместитель председателя комиссии |
| Коротун
Любовь Павловна | - ведущий бухгалтер отдела бухгалтерского учета сферы городского хозяйства управления бюджетного учёта и отчётности, секретарь комиссии (ответственный исполнитель) |
| члены комиссии: | |
| Храмкова
Татьяна Юрьевна | - главный бухгалтер муниципального казенного учреждения «Центр организационного обеспечения деятельности муниципальных организаций» |
| Гущина
Ольга Александровна | - заместитель главного бухгалтера муниципального казенного учреждения «Центр организационного обеспечения деятельности муниципальных организаций» |

Приложение 40
к распоряжению
Администрации города
от 24.01.2025 № 408

Состав постоянно действующей комиссии № 23
по проведению инвентаризации дебиторской (кредиторской) задолженности
по доходам от денежных взысканий (штрафов) (концессия)

- | | | |
|--------------------------------|---|---|
| Яруллина
Венера Аликовна | - | заместитель начальника управления
бюджетного учёта и отчётности – заместитель
главного бухгалтера, председатель комиссии |
| Яцутко
Екатерина Леонидовна | - | начальник отдела инвестиций и проектного
управления инвестиций, развития
предпринимательства и туризма,
заместитель председателя комиссии |
| Ларионова
Лидия Дмитриевна | - | специалист-эксперт отдела бухгалтерского
учета и отчетности управления бюджетного
учёта и отчётности, секретарь комиссии
(ответственный исполнитель) |
| члены комиссии: | | |
| Чечулина
Оксана Валерьевна | - | начальник отдела бухгалтерского учета сферы
городского хозяйства управления бюджетного
учёта и отчётности |
| Шарова
Наталья Сергеевна | - | начальник отдела бухгалтерского учета
и отчетности управления бюджетного
учёта и отчётности |
| Гердт
Елена Витальевна | - | заместитель начальника отдела инвестиций
и проектного управления инвестиций,
развития предпринимательства и туризма |

Приложение 41
к распоряжению
Администрации города
от 24.01.2025 № 408

Состав постоянно действующей комиссии № 24
по проведению инвентаризации дебиторской (кредиторской) задолженности
по поступлениям в виде неосновательного обогащения
и платы на размещение нестационарных торговых объектов на территории
города Сургута, по прочим поступлениям от денежных взысканий (штрафов)
и иных сумм в возмещение ущерба
(управление потребительского рынка и защиты прав потребителей)

- | | |
|--------------------------------|--|
| Гаврикова
Дарья Анатольевна | - начальник управления потребительского рынка
и защиты прав потребителей, председатель
комиссии |
| Яцик
Михаил Михайлович | - заместитель начальника управления
потребительского рынка и защиты прав
потребителей, заместитель председателя
комиссии |
| Коротун
Любовь Павловна | - ведущий бухгалтер отдела бухгалтерского
учета сферы городского хозяйства управления
бюджетного учёта и отчётности, секретарь
комиссии (ответственный исполнитель) |
| члены комиссии: | |
| Чечулина
Оксана Валерьевна | - начальник отдела бухгалтерского учета сферы
городского хозяйства управления бюджетного
учёта и отчётности |
| Лукманова
Лилия Ансаровна | - начальник службы муниципального
регулирования торговой деятельности
управления потребительского рынка и защиты
прав потребителей |
| Смирнова
Светлана Игоревна | - главный специалист службы муниципального
регулирования торговой деятельности
управления потребительского рынка
и защиты прав потребителей |

Приложение 42
к распоряжению
Администрации города
от 24.01.2025 № 408

Состав постоянно действующей комиссии № 25
по проведению инвентаризации нефинансовых активов
(управление по вопросам общественной безопасности)

- | | |
|-----------------------------------|--|
| Печенкин
Дмитрий Николаевич | - начальник управления по вопросам общественной безопасности,
председатель комиссии |
| Вечтомов
Александр Юрьевич | - заместитель начальника управления по вопросам общественной безопасности,
заместитель председателя комиссии |
| Варнавская
Наталья Анатольевна | - эксперт отдела бухгалтерского учета и отчетности управления бюджетного учёта и отчётности, секретарь комиссии
(ответственный исполнитель) |
| члены комиссии: | |
| Шевякина
Ксения Владимировна | - специалист-эксперт службы по взаимодействию с национально-культурными объединениями, религиозными конфессиями и профилактики экстремизма
управления по вопросам общественной безопасности |
| Давыдова
Татьяна Юрьевна | - начальник отдела профилактики правонарушений управления по вопросам общественной безопасности |
| Ларионова
Лидия Дмитриевна | - специалист-эксперт отдела бухгалтерского учета и отчетности управления бюджетного учёта и отчётности |

Приложение 43
к распоряжению
Администрации города
от 24.01.2025 № 408

Состав постоянно действующей комиссии № 26
по проведению инвентаризации дебиторской (кредиторской) задолженности
по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера
(отдел аналитики и поддержки предпринимательства управления инвестиций,
развития предпринимательства и туризма)

- | | |
|---------------------------------|---|
| Борисова
Екатерина Сергеевна | - начальник управления инвестиций,
развития предпринимательства и туризма,
председатель комиссии |
| Бедарева
Елена Юрьевна | - начальник отдела аналитики и поддержки
предпринимательства управления
инвестиций, развития предпринимательства
и туризма, заместитель председателя
комиссии |
| Коротун
Любовь Павловна | - ведущий бухгалтер отдела бухгалтерского
учета сферы городского хозяйства
управления бюджетного учёта и отчётности,
секретарь комиссии (ответственный
исполнитель) |
| члены комиссии: | |
| Чечулина
Оксана Валерьевна | - начальник отдела бухгалтерского учета
сферы городского хозяйства управления
бюджетного учёта и отчётности |
| Головина
Наталья Сергеевна | - заместитель начальника отдела аналитики
и поддержки предпринимательства
управления инвестиций, развития
предпринимательства и туризма |
| Чуркина
Светлана Петровна | - специалист-эксперт отдела аналитики
и поддержки предпринимательства
управления инвестиций, развития
предпринимательства и туризма |

Приложение 44
к распоряжению
Администрации города
от 24.01.2025 № 408

Состав постоянно действующей комиссии № 27
по проведению инвентаризации подарков «Расту в Югре»
и бланков свидетельств о государственной регистрации
актов гражданского состояния управления записи актов гражданского
состояния Администрации города

- Дедовец
Евгения Александровна - главный специалист отдела регистрации актов
гражданского состояния управления записи
актов гражданского состояния, председатель
комиссии
- Исакова
Светлана Димовна - ведущий специалист отдела регистрации
актов гражданского состояния управления
записи актов гражданского состояния,
заместитель председателя комиссии
- Костогорова
Елена Викторовна - ведущий бухгалтер отдела бухгалтерского учета
и отчетности управления бюджетного учёта
и отчётности, секретарь комиссии
(ответственный исполнитель)
- члены комиссии:
- Новицкая
Ирина Юрьевна - ведущий специалист отдела регистрации
актов гражданского состояния управления
записи актов гражданского состояния
- Вафина
Виктория Владимировна - специалист 1 категории отдела регистрации
актов гражданского состояния управления
записи актов гражданского состояния

Приложение 45
к распоряжению
Администрации города
от 24.01.2025 № 408

Состав постоянно действующей комиссии № 28
по проведению инвентаризации нефинансовых активов,
учитываемых на забалансовом учете
(управление физической культуры и спорта)

Ющенко Михаил Васильевич	- начальник управления физической культуры и спорта, председатель комиссии
Денисевич Наталья Александровна	заместитель начальника управления физической культуры и спорта, заместитель председателя комиссии
Афян Лариса Владимировна	ведущий бухгалтер отдела контроля, учета и отчетности муниципального казенного учреждения «Центр организационного обеспечения деятельности муниципальных организаций», секретарь комиссии (ответственный исполнитель)
члены комиссии:	
Помогайбина Юлия Владимировна	- начальник отдела спортивной подготовки управления физической культуры и спорта
Мушкова Екатерина Владимировна	- специалист-эксперт отдела спортивной подготовки управления физической культуры и спорта
Абельхайрова Ирина Николаевна	- начальник отдела контроля, учета и отчетности муниципального казенного учреждения «Центр организационного обеспечения деятельности муниципальных организаций»

Приложение 46
к распоряжению
Администрации города
от 24.01.2025 № 408

Состав постоянно действующей комиссии № 29
по проведению инвентаризации нефинансовых активов,
учитываемых на забалансовом учете (знаки и удостоверения ГТО)
(управление физической культуры и спорта)

- | | |
|------------------------------------|---|
| Ющенко
Михаил Васильевич | - начальник управления физической культуры и спорта, председатель комиссии |
| Денисевич
Наталья Александровна | - заместитель начальника управления физической культуры и спорта, заместитель председателя комиссии |
| Афян
Лариса Владимировна | - ведущий бухгалтер отдела контроля, учета и отчетности муниципального казенного учреждения «Центр организационного обеспечения деятельности муниципальных организаций», секретарь комиссии (ответственный исполнитель) |
| члены комиссии: | |
| Алибеков
Ислам Иманкаримович | - начальник отдела физкультурно-массовой работы управления физической культуры и спорта |
| Петрова
Людмила Анатольевна | - эксперт отдела физкультурно-массовой работы управления физической культуры и спорта |
| Абельхаирова
Ирина Николаевна | - начальник отдела контроля, учета и отчетности муниципального казенного учреждения «Центр организационного обеспечения деятельности муниципальных организаций» |

Приложение 47
к распоряжению
Администрации города
от 24.01.2025 № 408

Состав постоянно действующей комиссии № 30
по проведению инвентаризации нефинансовых активов
(департамент массовых коммуникаций и аналитики)

- | | |
|----------------------------------|--|
| Родионова
Ирина Васильевна | - И.о. директора департамента массовых коммуникаций и аналитики, председатель комиссии |
| Колосова
Оксана Викторовна | - специалист-эксперт отдела общественных связей управления внешних и общественных связей департамента массовых коммуникаций и аналитики, заместитель председателя комиссии |
| Петухова
Людмила Михайловна | - ведущий бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности управления бюджетного учёта и отчётности, секретарь комиссии (ответственный исполнитель) |
| члены комиссии: | |
| Зайченко
Наталья Владимировна | - заместитель директора-начальник управления внешних и общественных связей департамента массовых коммуникаций и аналитики |
| Гневашева
Наталья Леонидовна | - начальник отдела взаимодействия с некоммерческими организациями управления внешних и общественных связей департамента массовых коммуникаций и аналитики |
| Костогорова
Елена Викторовна | - ведущий бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности управления бюджетного учёта и отчётности |

Приложение 48
к распоряжению
Администрации города
от 24.01.2025 № 408

Состав постоянно действующей комиссии № 31
по проведению инвентаризации нефинансовых активов
(комитет культуры)

- | | |
|----------------------------------|--|
| Акулов
Антон Александрович | - председатель комитета культуры,
председатель комиссии |
| Семковская
Ирина Петровна | - заместитель председателя комитета культуры,
заместитель председателя комиссии |
| Афян
Лариса Владимировна | - ведущий бухгалтер отдела контроля, учета
и отчетности муниципального казенного
учреждения «Центр организационного
обеспечения деятельности муниципальных
организаций», секретарь комиссии
(ответственный исполнитель) |
| члены комиссии: | |
| Пономаренко
Ксения Сергеевна | - главный специалист отдела творческих
проектов и мероприятий департамента
культуры и молодёжной политики |
| Андреева
Оксана Евгеньевна | - главный специалист отдела культуры
и искусства департамента культуры
и молодёжной политики |
| Абельхаирова
Ирина Николаевна | - начальник отдела контроля, учета
и отчетности муниципального казенного
учреждения «Центр организационного
обеспечения деятельности муниципальных
организаций» |

Приложение 49
к распоряжению
Администрации города
от 24.01.2025 № 408

Состав постоянно действующей комиссии № 32
по проведению инвентаризации дебиторской (кредиторской) задолженности
по административным штрафам, установленным Кодексом
Российской Федерации об административных правонарушениях,
за административные правонарушения
(контрольно-ревизионное управление)

Пастушенко Елена Александровна	-	начальник контрольно-ревизионного управления, председатель комиссии
Кравченко Инна Владимировна	-	заместитель начальника контрольно-ревизионного управления, заместитель председателя комиссии
Коротун Любовь Павловна	-	ведущий бухгалтер отдела бухгалтерского учета сферы городского хозяйства управления бюджетного учёта и отчётности, секретарь комиссии (ответственный исполнитель)
члены комиссии:		
Гаянова Раиля Мавлевиевна	-	специалист-эксперт отдела контроля за строительными и ремонтными работами контрольно-ревизионного управления
Чечулина Оксана Валерьевна	-	начальник отдела бухгалтерского учета сферы городского хозяйства управления бюджетного учёта и отчётности
Гез Алена Борисовна	-	главный специалист отдела контроля бюджетной сферы контрольно-ревизионного управления

Приложение 50
к распоряжению
Администрации города
от 24.01.2025 № 408

Состав постоянно действующей комиссии № 33
по проведению инвентаризации нефинансовых активов
(управление инвестиций, развития предпринимательства и туризма)

- | | |
|-----------------------------------|--|
| Храмцова
Мария Евгеньевна | - начальник отдела развития предпринимательства и туризма управления инвестиций, развития предпринимательства и туризма, председатель комиссии |
| Яцутко
Екатерина Леонидовна | - начальник отдела инвестиций и проектного управления управления инвестиций, развития предпринимательства и туризма, заместитель председателя комиссии |
| Варнавская
Наталья Анатольевна | - эксперт отдела бухгалтерского учета и отчетности управления бюджетного учёта и отчётности, секретарь комиссии (ответственный исполнитель) |
| члены комиссии: | |
| Гердт
Елена Витальевна | - заместитель начальника отдела инвестиций и проектного управления управления инвестиций, развития предпринимательства и туризма |
| Алексова
Елена Витальевна | - специалист-эксперт отдела развития предпринимательства и туризма управления инвестиций, развития предпринимательства и туризма |
| Ларионова
Лидия Дмитриевна | - специалист-эксперт отдела бухгалтерского учета и отчетности управления бюджетного учёта и отчётности |

Приложение 51
к распоряжению
Администрации города
от 24.01.2025 № 408

Состав постоянно действующей комиссии № 34
по проведению инвентаризации дебиторской (кредиторской) задолженности:
остатков субсидий прошлых лет, денежных взысканий (штрафов),
и иных сумм в возмещение ущерба (штрафные санкции за нарушение условий
и ненадлежащее исполнение договоров, соглашений, муниципальных
контрактов), прочей задолженности прошлых лет
(департамент городского хозяйства)

- | | | |
|-------------------------------------|---|--|
| Бурундукова
Инна Васильевна | - | заместитель директора департамента
городского хозяйства, председатель
комиссии |
| Недашковский
Александр Андреевич | - | заместитель директора департамента
городского хозяйства, заместитель
председателя комиссии |
| Насырова
Альмира Маратовна | - | специалист-эксперт отдела
бухгалтерского учета сферы городского
хозяйства управления бюджетного учёта
и отчётности, секретарь комиссии
(ответственный исполнитель) |
| члены комиссии: | | |
| Вибе
Ирина Дмитриевна | - | начальник отдела финансово-
экономического планирования
департамента городского хозяйства |
| Федий
Елена Викторовна | - | начальник отдела договорного
обеспечения департамента
городского хозяйства |
| Чечулина
Оксана Валерьевна | - | начальник отдела бухгалтерского учета
сферы городского хозяйства управления
бюджетного учёта и отчётности |

Приложение 52
к распоряжению
Администрации города
от 24.01.2025 № 408

Состав постоянно действующей комиссии № 35
по проведению инвентаризации дебиторской (кредиторской) задолженности:
за фактическое пользование земельными участками;
за фактическое пользование земельными участками без надлежаще
оформленных документов (по исковым заявлениям,
переданным в суд и по которым еще не вынесены судебные решения)
(отдел муниципального земельного контроля контрольного управления)

- | | |
|---------------------------------|--|
| Ильиных
Алексей Вячеславович | - начальник контрольного управления,
председатель комиссии |
| Садыков
Владимир Рашидович | - начальник отдела муниципального
земельного контроля контрольного
управления, заместитель председателя
комиссии |
| Насырова
Альмира Маратовна | - специалист-эксперт отдела
бухгалтерского учета сферы городского
хозяйства управления бюджетного
учёта и отчётности, секретарь комиссии
(ответственный исполнитель) |
| члены комиссии: | |
| Чечулина
Оксана Валерьевна | - начальник отдела бухгалтерского
учета сферы городского хозяйства
управления бюджетного учёта
и отчётности |
| Касьянова
Юлия Владимировна | - главный специалист отдела
муниципального земельного контроля
контрольного управления |
| Ниталиев
Алексей Жимагулович | - специалист-эксперт отдела
муниципального земельного контроля
контрольного управления |