

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« 11 » _____ 06 _____ 20 25

№ _____ 3505

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

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

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

1.1. Абзац третий подпункта 1.1 пункта 1 распоряжения изложить в следующей редакции:

«- осуществляется муниципальным казенным учреждением «Центр организационного обеспечения деятельности муниципальных организаций» (далее – МКУ «ЦООД») по расчетам с персоналом и выполняемым функциям комитета культуры, управления физической культуры и спорта, отдела молодежной политики;».

1.2. Подпункт 1.7 пункта 1 распоряжения изложить в следующей редакции:

«1.7. Инвентарные карточки открываются и заполняются в виде электронного документа (регистра), а формируются на бумажных носителях при необходимости – по требованию контролирующих органов, суда и прокуратуры для инвентаризации, при списании объекта».

1.3. Подпункт 1.19 пункта 1 распоряжения изложить в следующей редакции:

«1.19. По возвращении из командировки работник (за исключением Главы города) представляет:

- отчет о расходах подотчетного лица, связанных со служебными командировками;

- служебную записку о фактическом сроке пребывания работника в служебной командировке согласно приложению 84 с отметками принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командирования) – в случае отсутствия документов, подтверждающих фактический срок пребывания работника в командировке (документов по найму жилого помещения или документов по проезду к месту командирования и (или) обратно или копии путевого листа, представленного муниципальным казенным учреждением «Хозяйственно-эксплуатационное управление» (далее – МКУ «ХЭУ»), при следовании в служебную командировку на транспорте, принадлежащем на праве оперативного управления МКУ «ХЭУ», или иных документов, подтверждающих фактический срок пребывания работника в командировке)».

1.4. Подпункт 1.19¹ пункта 1 распоряжения изложить в следующей редакции:

«1.19¹. По возвращении из командировки Глава города представляет:

- отчет о расходах подотчетного лица, связанных со служебными командировками;

- служебную записку о фактическом сроке пребывания Главы города в служебной командировке согласно приложению 85 с отметками принимающей стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) Главы города к месту командирования (из места командирования) – в случае отсутствия документов, подтверждающих фактический срок пребывания Главы города в командировке (документов по найму жилого помещения или документов по проезду к месту командирования и (или) обратно или иных документов, подтверждающих фактический срок пребывания Главы города в командировке)».

1.5. Подпункт 1.26 пункта 1 распоряжения изложить в следующей редакции:

«1.26. Осуществлять сверку данных бухгалтерского учета задолженности по выявленным контрольно-ревизионным управлением Администрации города (далее – КРУ) в ходе проведения контрольных мероприятий нарушениям и подлежащим перечислению в бюджет города на основании информации, предоставляемой КРУ нарастающим итогом с начала текущего финансового года по форме согласно приложению 6:

- по состоянию на 01.04, 01.07, 01.10 в срок до 30 числа месяца, следующего за отчетным кварталом;

- за отчетный финансовый год в срок до 14 числа месяца, следующего за отчетным финансовым годом».

1.6. Пункт 1 распоряжения дополнить подпунктами 1.28, 1.29 в следующей редакции:

«1.28. В целях оформления приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, предусмотренной договором (контрактом), информация о котором не размещается в реестре контрактов на единой информационной системе в сфере закупок (далее – приемка товаров, работ, услуг), включая оформление количественного и (или) качественного расхождения, несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам грузоотправителя (поставщика (подрядчика), и информации о транспортировке груза возникающих в результате приемки товаров, работ, услуг ответственным исполнителем, ответственным работником структурного подразделения, входящего в постоянный состав контрактной службы муниципального заказчика Администрации города Сургута на основании документов, подтверждающих поставку товаров, выполнение (сдачу) работ (услуг) формируется акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452).

В случае участия согласно условиям договора (контракта) в приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг представителя отправителя (поставщика) или представителя незаинтересованной организации, подписание акта приемки (ф. 0510452) осуществляется с участием уполномоченного представителя.

Если условиями договора (контракта) приемка поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг осуществляется на основании документов, подтверждающих поставку товаров, выполнение (сдачу) работ (услуг) сформированных поставщиком (подрядчиком, исполнителем), подписанных заказчиком Администрацией города Сургута и подписание акта приемки (ф. 0510452) условиями договора (контракта) поставщиком (подрядчиком, исполнителем) не предусмотрено, акт приемки (ф. 0510452) утверждается без подписи поставщика (подрядчика, исполнителя) и в его адрес в целях подтверждения возникновения у принимающей стороны обязанности оплатить товары, работы, услуги направляется скан-копия акта приемки (ф. 0510452).

1.29. Осуществлять учет продуктовых наборов, приобретаемых за счет средств, выделенных из бюджета автономного округа в соответствии с распоряжением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 15.04.2022 № 164-рп «О размещении и временном социально-бытовом обустройстве граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Украины, а также на территориях субъектов Российской Федерации, на которых введены максимальный и средний уровни реагирования, вынужденно покинувших жилые помещения и прибывших на территорию Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», как услугу по организации питания без отражения на счете 0 105 00 000 «Материальные запасы».

1.7. Пункт 12 распоряжения дополнить абзацем следующего содержания:

«- по департаменту городского хозяйства в составе согласно приложению 137».

1.8. Пункт 25 распоряжения изложить в следующей редакции:

«25. Производить отражение операций по санкционированию расходов в части принятия обязательств:

1) при размещении извещения об осуществлении закупки в единой информационной системе при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) – на дату размещения извещения в размере начальной (максимальной) цены контракта;

2) при заключении муниципального контракта (договора, соглашения) на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) – на дату заключения муниципального контракта (договора, соглашения) в сумме обязательств по муниципальному контракту (договору, соглашению) с уточнением суммы принимаемых обязательств на сумму экономии, полученной при осуществлении закупки;

3) при издании муниципального правового акта о предоставлении субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства в целях возмещения недополученных доходов и (или) финансового обеспечения (возмещения) затрат и другое – на дату издания муниципального правового акта;

4) при начислении оплаты труда, в том числе отпусков (компенсации за неиспользованный отпуск), материальной помощи и пособий работникам – в размере доведенных годовых лимитов бюджетных обязательств по указанным видам расходов;

5) при начислении иных выплат работникам, пособий и иных выплат бывшим работникам, а также страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование, страховых взносов на обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний – ежемесячно в последний день месяца в размере начисленных к уплате по принадлежности обязательных платежей;

6) при расчетах с подотчетными лицами:

- в случае выдачи денежных средств под отчет – на дату утверждения решения о командировании на территории Российской Федерации, решения о командировании на территорию иностранного государства, решения о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей, с дальнейшей корректировкой на суммы произведенных расходов по принятому и утвержденному руководителем отчету о расходах подотчетного лица;

- на дату утверждения авансового отчета на суммы произведенных расходов, связанных с возмещением предварительных (при поступлении на работу) медицинских осмотров, оплатой стоимости проезда к месту получения медицинской помощи и обратно, оплатой стоимости проезда и провоза багажа при переезде к новому месту жительства в другую местность».

1.9. Абзац шестой пункта 39¹ распоряжения изложить в следующей редакции:

«Доходы будущих периодов по плате в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством, осуществляющим движение по автомобильным дорогам местного значения, не отражаются. Доходы текущего месяца отражать последним календарным днем отчетного месяца в размере суммы полученной в качестве платы в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством, осуществляющим движение по автомобильным дорогам местного значения и для начисления применять ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431)».

1.10. После пункта 39⁷ распоряжения дополнить пунктом 39⁸ следующего содержания:

«39⁸. Утвердить дополнительные формы первичных учетных документов, применяемых в учете Администрацией города Сургута при отражении фактов хозяйственной жизни в бухгалтерском учете, в соответствии с приложением 124 к распоряжению».

1.11. Раздел 3 приложения 1 к распоряжению изложить в следующей редакции:

«3. Перечень документов, хранящихся в электронном виде с ЭП:

3.1. Расчетная ведомость (ф. 0504402).

3.2. Журнал регистрации обязательств (ф. 0504064)».

1.12. Строку 1.1.10 раздела 1 приложения 7 к распоряжению изложить в следующей редакции:

«	1.1.10	Расчетная ведомость (ф. 0504402)	бухгалтер (специалист) УБУиО, ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД»	первая подпись (ЭП)	начальник УБУиО – главный бухгалтер	ежемесячно до 12 числа следующего месяца
				вторая подпись (ЭП)	заместитель начальника УБУиО – заместитель главного бухгалтера, заместитель начальника УБУиО	
				проверил (ЭП)	начальник отдела учета расчетов с персоналом УБУиО, заместитель начальника отдела учета расчетов с персоналом УБУиО, специалист-эксперт отдела учета расчетов с персоналом УБУиО	
				составление, ответственный исполнитель (ЭП)	бухгалтер (специалист) отдела учета расчетов с персоналом УБУиО, бухгалтер МКУ «ЦООД»	

».

1.13. Строку 1.1.19¹ раздела 1 приложения 7 к распоряжению изложить в следующей редакции:

«	1.1.19 ¹	Служебная записка о фактическом сроке пребывания работника в служебной 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 ² (кроме исключительных случаев ³)	».
---	---------------------	---	---	---------	---	---	----

1.14. Строки 1.1.19, 1.3.7, 1.3.8 раздела 1 приложения 7 к распоряжению признать утратившими силу.

1.15. Раздел 1 приложения 7 к распоряжению дополнить строками 1.3.14, 1.3.15 следующего содержания:

«	1.3.14	Товарная накладная на получение материальных ценностей	работник, которому выдана доверенность	подпись в получении	работник, которому выдана доверенность	в день получения товара	
	1.3.15	Акта приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	ответственный работник структурного подразделения	подготовка, обеспечение достоверности, представление	курирующий заместитель Главы города или управляющий делами Администрации города	по мере необходимости	».

1.16. Раздел 2 приложения 7 к распоряжению дополнить строкой 24 следующего содержания:

«	24	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств бюджетных ассигнований (ф. 0504062)	бухгалтер (специалист) УБУиО	первая подпись	начальник УБУиО – главный бухгалтер, заместитель начальника управления	до 18 числа месяца, следующего за отчетным	
				вторая подпись	начальник отдела		
				составление	начальник отдела, бухгалтер (специалист) УБУиО		».

1.17. Строки 2, 3, 4, 5, 6, 9, 10, 11 раздела 2 приложения 7 к распоряжению признать утратившими силу.

1.18. В приложении 7 к распоряжению примечания изложить в следующей редакции:

«Примечания:

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

² – предоставляется при отсутствии проездных документов (в том числе копии путевого листа, представленного МКУ «ХЭУ»), документов по проживанию, подтверждающих фактический срок пребывания работника в служебной командировке;

1.23. Строку 46 раздела 1 приложения 10 к распоряжению изложить в следующей редакции:

«	46	Акт о невозможности информирования плательщика о причинах возникновения задолженности, невостребованной кредиторами	ответственный исполнитель – бухгалтер (специалист) отдела бухгалтерского учета сферы городского хозяйства УБУиО	подпись	комиссия: - начальник управления бюджетного учёта и отчётности-главный бухгалтер (или заместитель начальника управления бюджетного учёта и отчётности-заместитель главного бухгалтера); - руководитель структурного подразделения (или заместитель руководителя); - начальник отдела УБУиО; - специалист (бухгалтер) УБУиО; - специалист структурного подразделения Администрации города	по мере необходимости, но не чаще одного раза в квартал	-
---	----	---	--	---------	--	---	---

».

1.24. Пункт 43 приложения 12 к распоряжению признать утратившим силу.

1.25. Приложения 41, 62, 72, 76, 84, 88, 90, 92, 93, 111, 114, 118, 121 к распоряжению изложить в новой редакции согласно приложениям 2 – 14 к настоящему распоряжению.

1.26. Приложения 42, 43 к распоряжению признать утратившими силу.

1.27. В приложении 96 слова «Селиверстова Евгения Владимировна» заменить словами «Саитова Алина Ильгизовна».

1.28. В приложениях 103, 115, 116 слова «начальник отдела контроля, учета и отчетности» заменить словами «заместитель главного бухгалтера».

1.29. В приложении 104 после слов «возмещение ущерба» дополнить словами «дебиторской (кредиторской) задолженности по поступлениям в виде платы по соглашениям об установлении сервитута».

1.30. В приложении 109 после слов «текущего характера» дополнить словами «дебиторской (кредиторской) задолженности по поступлениям в виде платы по соглашениям об установлении сервитута».

1.31. В приложениях 115, 116 слова «Ющенко Михаил Васильевич» заменить словами «Мазуренко Владимир Витальевич».

1.32. Приложение 117 к распоряжению изложить в новой редакции согласно приложению 15 к настоящему распоряжению.

1.33. Дополнить распоряжение приложениями 124 – 138 согласно приложениям 16 – 30 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, за исключением подпунктов 1.27, 1.32 пункта 1 распоряжения.

5. Действие подпунктов 1.27, 1.32 пункта 1 распоряжения распространяется на правоотношения, возникшие с 01.05.2025.

6. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя Главы города, курирующего сферу бюджета и финансов.

Заместитель Главы города

А.М. Кириленко

Приложение 1
к распоряжению
Администрации города
от 11.06.2025 № 3505

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

1. Первичные учетные документы

№ п/п	Наименование документа	Ответственные за подготовку, достоверность и своевременное представление документа	Право подписи и полномочия лиц, которым предоставлено право подписи		Срок составления и представления в МКУ «ЦООД»)*
			полномочия	должность	
1	2	3	4	5	6
Оплата труда, расчеты с физическими лицами					
1	Приказ о назначении и выплате стипендии учащимся муниципальных учреждений осуществляющих образовательную деятельность в сферах культуры, физической культуры и спорта	ответственный работник структурного подразделения	подпись	руководитель ответственного структурного подразделения	за 1 полугодие – до 31 июля следующего полугодия, за 2 полугодие – до 30 ноября текущего полугодия

Финансирование, банковские операции					
2	Заявка на оплату расходов по перечислению стипендии на выплату учащимся муниципальных учреждений осуществляющих образовательную деятельность в сферах культуры, физической культуры и спорта	ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД»	первая подпись (ЭП)	заместитель Главы города, курирующий сферу бюджета и финансов	за 1 полугодие – не позднее 11.00 25 августа; за 2 полугодие – не позднее 11.00 20 декабря
			вторая подпись (ЭП)	начальник УБУиО – главный бухгалтер, заместитель начальника УБУиО - заместитель главного бухгалтера, заместитель начальника УБУиО	
			проверка	главный бухгалтер МКУ «ЦООД»	
3	Соглашение о предоставлении субсидии на выполнение муниципальных заданий, иные цели и капитальные вложения (в форме ЭД в подсистеме «АЦК-Финансы»)	ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД»	подпись (ЭП)	начальник УБУиО - главный бухгалтер, заместитель начальника УБУиО - заместитель главного бухгалтера, заместитель начальника УБУиО	по мере необходимости, ежедневно до 11.00
4	Копия соглашения о предоставлении субсидии на выполнение муниципальных заданий, иные цели и капитальные вложения	ответственный работник структурного подразделения	предоставление	руководитель ответственного структурного подразделения	не позднее двух рабочих дней после подписания представляется заверенная копия

5	Соглашение о предоставлении субсидии на финансовое обеспечение (возмещение) затрат в связи с выполнением работ, оказанием услуг коммерческим (некоммерческим) организациям (в форме ЭД в подсистеме «АЦК-Финансы»)	ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД»	подпись (ЭП)	начальник УБУиО - главный бухгалтер, заместитель начальника УБУиО - заместитель главного бухгалтера подразделения, заместитель начальника УБУиО	по мере необходимости, ежедневно до 11.00
6	Копия соглашения о предоставлении субсидии на финансовое обеспечение (возмещение) затрат в связи с выполнением работ, оказанием услуг коммерческим (некоммерческим) организациям	ответственный работник структурного подразделения	предоставление	руководитель ответственного структурного подразделения	не позднее двух рабочих дней после подписания представляется заверенная копия
7	Сведения об операциях с целевыми субсидиями (в форме ЭД в подсистеме «АЦК-Финансы»)	ответственный работник МКУ «ЦООД»	подпись (ЭП)	заместитель Главы города, курирующий сферу бюджета и финансов	по мере необходимости, ежедневно до 11.00
			проверка	главный бухгалтер МКУ «ЦООД»	
8	Сведения о принятом бюджетном обязательстве, возникшее из муниципального	ответственный работник МКУ «ЦООД»	подпись (ЭП) в подсистеме «АЦК-Финансы»	начальник УБУиО – главный бухгалтер, заместитель начальника УБУиО - заместитель главного бухгалтера,	в течение шести рабочих дней с даты подписания

	контракта, договора на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг за счет средств бюджета (в форме ЭД в подсистеме «АЦК-Финансы» выгруженного в форме ЭД из подсистемы «АЦК-Муниципальный заказ»)			заместитель начальника УБУиО	
			проверка	главный бухгалтер МКУ «ЦООД»	
9	Сведения о принятом бюджетном обязательстве, возникшее из соглашения (в форме ЭД в подсистеме «АЦК-Финансы»)	ответственный работник МКУ «ЦООД»	подпись (ЭП) в подсистеме «АЦК-Финансы»	начальник УБУиО - главный бухгалтер, заместитель начальника УБУиО - заместитель главного бухгалтера, заместитель начальника УБУиО	в течение шести рабочих дней с даты подписания
			проверка	главный бухгалтер МКУ «ЦООД»	
10	Уведомление об уточнении платежа по произведенным кассовым выплатам (ф. 0504823)	ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД»	первая подпись	заместитель Главы города, курирующий сферу бюджета и финансов	по мере необходимости
			вторая подпись	начальник УБУиО - главный бухгалтер, заместитель начальника УБУиО - заместитель главного бухгалтера, заместитель начальника УБУиО	
			проверка	главный бухгалтер МКУ «ЦООД»	

Учет обязательств, нефинансовых активов					
11	Доверенность на получение материальных ценностей (ф. 0315002)	ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД»	первая подпись	заместитель Главы города, курирующий сферу бюджета и финансов	по мере необходимости
			вторая подпись	начальник УБУиО - главный бухгалтер, заместитель начальника УБУиО - заместитель главного бухгалтера, заместитель начальника УБУиО	
12	Товарная накладная на получение материальных ценностей (ф. 0330212)	работник, которому выдана доверенность	подпись в получении	работник, которому выдана доверенность	в день получения товара либо в течение 10 рабочих дней по возвращению из служебной командировки при получении материальных ценностей за пределами города Сургута
13	Извещение (передача материальных ценностей) (ф. 0504805)	ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД»	первая подпись	заместитель Главы города, курирующий социальную сферу, заместитель Главы города, курирующий сферу бюджета и финансов	в течение трех рабочих дней после получения доверенности и накладной
			вторая подпись	начальник УБУиО - главный бухгалтер, заместитель начальника УБУиО - заместитель главного бухгалтера, заместитель начальника УБУиО	

			составление	ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД»	
14	Извещение (ф. 0504805)	ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД»	первая подпись	заместитель Главы города, курирующий сферу бюджета и финансов	до 12 января года, следующего за отчетным
			вторая подпись	начальник УБУиО - главный бухгалтер, заместитель начальника УБУиО – заместитель главного бухгалтера	
			составление	ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД»	
15	Акт приема-передачи материальных ценностей (ф. 0504220)	работник, которому выдана доверенность	первая подпись	заместитель Главы города, курирующий социальную сферу, заместитель Главы города, курирующий сферу бюджета и финансов	в течение трех рабочих дней после получения доверенности и накладной
			вторая подпись	начальник УБУиО - главный бухгалтер, заместитель начальника УБУиО - заместитель главного бухгалтера, заместитель начальника УБУиО	
16	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД» – подготовка; материально ответственное лицо, руководитель ответственного структурного подразделения – достоверность	утверждение	заместитель Главы города, курирующий социальную сферу, заместитель Главы города, курирующий сферу бюджета и финансов	ежемесячно до 15 числа текущего месяца и 01 числа месяца, следующего за отчетным
			заключение по списанию	комиссия: - руководитель/заместитель руководителя,	

		и своевременное предоставление		- специалисты ответственных структурных подразделений, - материально ответственное лицо	
			отметка бухгалтерии	начальник УБУиО - главный бухгалтер, заместитель начальника УБУиО - заместитель главного бухгалтера	
17	Отчет об использовании финансового обеспечения на выполнение муниципального задания, иные цели и капитальные вложения	руководитель ответственного структурного подразделения	утверждение	руководитель ответственного структурного подразделения	в соответствии с условиями заключенных соглашений о предоставлении финансового обеспечения
			проверка	ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД»	
18	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	ответственный исполнитель – заместитель главного бухгалтера МКУ «ЦООД», исполнитель – ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД»	отметка о принятии к учету	главный бухгалтер МКУ «ЦООД»	по мере необходимости
			проверка	заместитель главного бухгалтера МКУ «ЦООД»	
			составление	ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД»	
19	Отчет о достижении целевых показателей, не связанных с финансовым обеспечением выполнения муниципального задания	ответственный работник муниципального бюджетного учреждения (далее – МБУ), муниципального автономного учреждения (далее – МАУ)	согласование	руководитель ответственного структурного подразделения	в соответствии с условиями заключенных соглашений о предоставлении субсидии
			проверка	ответственный работник МКУ «ЦООД»	

20	Книга учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045)	бухгалтер (специалист) МКУ «ЦООД»	подпись	материально ответственное лицо	по мере необходимости
21	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	бухгалтер (специалист) МКУ «ЦООД»	подпись	материально ответственное лицо	по мере необходимости
22	Сведения о выявленных нарушениях, подлежащих перечислению в доход бюджета города МБУ и МАУ	ответственный работник контрольно-ревизионного управления	подпись (в том числе ЭП)	начальник контрольно-ревизионного управления, исполнитель	в сроки, установленные подпунктом 1.26 пункта 1 распоряжения
23	Сведения о размере платы по соглашениям об установлении сервитута по МБУ, МАУ	бухгалтер (специалист) МКУ «ЦООД»	исполнитель	главный бухгалтер МКУ «ЦООД», ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД»	ежемесячно до 12 числа следующего месяца
24	Отчет о выполнении муниципального задания	ответственный работник МБУ, МАУ	согласование	руководитель ответственного структурного подразделения	ежеквартально, в срок до 30 числа месяца, следующего за отчетным
			проверка	ответственный работник МКУ «ЦООД»	

2. Регистры бухгалтерского учета

№ п/п	Наименование документа, операции	Исполнитель	Должностные лица, подписывающие документ		Срок составления ¹
			полномочия	должность	
1	2	3	4	5	6
1	Регистры аналитического учета	бухгалтер (специалист) МКУ «ЦООД»	подпись	главный бухгалтер МКУ «ЦООД»	до 15 числа месяца, следующего за отчетным
			составление	бухгалтер (специалист) МКУ «ЦООД»	
2	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	бухгалтер (специалист) МКУ «ЦООД»	составление	бухгалтер (специалист) МКУ «ЦООД»	до 15 числа месяца, следующего за отчетным
			проверка	главный бухгалтер МКУ «ЦООД»	
			сверка	материально ответственное лицо	
3	Акты сверок расчетов с поставщиками, подрядчиками, получателями субсидий	бухгалтер (специалист) МКУ «ЦООД»	подпись	главный бухгалтер МКУ «ЦООД»	по мере необходимости
			составление	бухгалтер (специалист) МКУ «ЦООД»	

Примечание: * – для исполнителя – бухгалтер (специалист) МКУ «ЦООД», указан срок представления начальнику УБУиО – главному бухгалтеру Администрации города, заместителю начальника УБУиО – заместителю главного бухгалтера.

Приложение 2
к распоряжению
администрации города
от 11.06.2025 № 3505

Расчет (перерасчет)
пенсии за выслугу лет лицу, замещавшему должность
муниципальной службы в Администрации города Сургута

(фамилия, имя, отчество)

Стаж муниципальной службы	_____ года _____ месяцев _____ дней
Размер денежного содержания для расчета пенсии за выслугу лет, руб.	
0,8 месячного денежного содержания по замещаемой должности, руб.	
Размер среднемесячного заработка для расчета пенсии за выслугу лет, руб.	
Стаж муниципальной службы, %	
Страховая пенсия по старости с учетом фиксированной выплаты с _____ года, руб.	
Расчет пенсии за выслугу лет (0,8 месячного денежного содержания* проценты за стаж минус размер страховой части трудовой пенсии по старости), руб.	
Размер пенсии за выслугу лет с _____ года	

Начальник управления
бюджетного учёта и отчётности -
главный бухгалтер
Администрации города

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель:
фамилия, имя, отчество,
телефон

Приложение 3
к распоряжению
Администрации города
от 11.06.2025 № 3505

Список лиц,
подвергнутых административному штрафу
комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав
при Администрации города Сургута
за « ____ » _____ 20__ г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Паспортные данные	Статья правонару шения	УИН	Сумма штрафа (руб.)	Дата, № постанов- ления	Адрес проживания	Предельная дата исполнения	Дата вступления в силу
1										
2										
Итого										

Принято к бухгалтерскому учету:

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

Начальник отдела БУСГХ

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 4
к распоряжению
Администрации города
от 11.06.2025 № 3505

График
электронного документооборота с перечнем должностных лиц,
имеющих право подписи электронных первичных учетных документов

№ п/п	Наименование документа	Создание документа				Отражение в учете	
		выполняемый функционал	ответственное лицо	вид подписи	срок подписания, хранения	исполнитель	срок обработки
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439), изменение решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	создание документа	секретарь инвентаризационной комиссии	простая электронная подпись (далее – ПЭП)	в течение одного рабочего дня с даты создания документа	бухгалтер (специалист) управления бюджетного учёта и отчётности (далее – УБУиО), начальник отдела УБУиО, ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД»	в течение одного рабочего дня с даты утверждения руководителем
		согласование документа	члены инвентаризационной комиссии	члены комиссии – ПЭП; председатель комиссии – квалифициро ванная электронная подпись (далее – КЭП)	в течение трех рабочих дней с даты поступления документа на согласование		
		утверждение документа	заместитель Главы города, курирующий сферу бюджета и финансов, директор департамента городского хозяйства (далее – ДГХ)	КЭП	в течение одного рабочего дня с даты согласования всеми членами инвентаризационной комиссии		

2	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф.0510468)	создание документа	секретарь инвентаризационной комиссии	ПЭП	в течение одного рабочего дня с даты создания документа	бухгалтер (специалист) УБУиО, начальник отдела УБУиО, ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД»	в течение одного рабочего дня с даты согласования комиссией
		согласование документа	члены инвентаризационной комиссии	члены комиссии – ПЭП; председатель комиссии – КЭП	в течение трех рабочих дней с даты поступления документа на согласование		
3	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465)	создание документа	секретарь инвентаризационной комиссии	ПЭП	в течение одного рабочего дня с даты создания документа	бухгалтер (специалист) УБУиО, начальник отдела УБУиО, ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД»	в течение одного рабочего дня с даты согласования комиссией
		согласование документа	члены инвентаризационной комиссии	члены комиссии – ПЭП; председатель комиссии – КЭП	в течение трех рабочих дней с даты поступления документа на согласование		
4	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466)	создание документа	секретарь инвентаризационной комиссии	ПЭП	в течение одного рабочего дня с даты создания документа	бухгалтер (специалист) УБУиО, начальник отдела УБУиО, ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД»	в течение одного рабочего дня с даты согласования комиссией
		согласование документа	члены инвентаризационной комиссии	члены комиссии – ПЭП; председатель комиссии – КЭП	в течение трех рабочих дней с даты поступления документа на согласование		
5	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	создание документа	бухгалтер (специалист) УБУиО, начальник отдела УБУиО, ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД»	ПЭП	не позднее одного рабочего дня с даты проведения инвентаризации	бухгалтер (специалист) УБУиО, начальник отдела УБУиО, ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД»	в течение одного рабочего дня даты утверждения руководителем
		согласование документа	члены инвентаризационной комиссии	члены комиссии – ПЭП; председатель комиссии – КЭП	в течение трех рабочих дней с даты поступления документа на согласование		

		утверждение документа	заместитель Главы города, курирующий сферу бюджета и финансов, директор ДГХ	КЭП	в течение одного рабочего дня с даты подписания всеми членами инвентаризационной комиссии		
6	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432)	создание документа	бухгалтер (специалист) УБУиО, начальник отдела УБУиО, ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД»	КЭП	в течение пяти рабочих дней с даты возникновения основания для начисления суммы дохода	бухгалтер (специалист) УБУиО, начальник отдела УБУиО, ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД»	в течение одного рабочего дня с даты подписания извещения
7	Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837)	создание документа	бухгалтер (специалист) УБУиО, начальник отдела УБУиО, ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД»	КЭП	в течение пяти рабочих дней с даты возникновения основания для начисления суммы дохода	бухгалтер (специалист) УБУиО, начальник отдела УБУиО, ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД»	в течение одного рабочего дня с даты подписания ведомости
8	Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838)	создание документа	бухгалтер (специалист) УБУиО, начальник отдела УБУиО, ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД»	КЭП	в течение одного рабочего дня с даты утверждения муниципального правового акта Администрации города о списании начисленных и неуплаченных сумм неустоек (штрафов, пеней)	бухгалтер (специалист) УБУиО, начальник отдела УБУиО, ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД»	в течение одного рабочего дня с даты подписания ведомости
9	Ведомость группового начисления доходов (ф.0510431)	создание документа	бухгалтер (специалист) УБУиО, начальник отдела УБУиО, ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД»	КЭП	в течение трех рабочих дней с даты возникновения основания для начисления суммы дохода	бухгалтер (специалист) УБУиО, начальник отдела УБУиО, ответственный	в течение одного рабочего дня с даты подписания ведомости

						работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД»	
10	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	создание документа	бухгалтер (специалист) УБУиО, начальник отдела УБУиО, ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД»	ПЭП	в течение одного рабочего дня с даты создания документа	бухгалтер (специалист) УБУиО, начальник отдела УБУиО, ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД»	в течение одного рабочего дня с даты утверждения руководителем
		согласование документа	члены комиссии согласно приложениям 73–78 к распоряжению	члены комиссии – ПЭП; председатель комиссии – КЭП	в течение пяти рабочих дней с даты направления документа на согласование		
		утверждение документа	заместитель Главы города, курирующий сферу бюджета и финансов	КЭП	в течение одного рабочего дня с даты подписания всеми согласующими		
11	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф.0510445)	создание документа	бухгалтер (специалист) УБУиО, начальник отдела УБУиО, ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД»	ПЭП	в течение одного рабочего дня с даты создания документа	бухгалтер (специалист) УБУиО, начальник отдела УБУиО, ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД»	в течение одного рабочего дня с даты утверждения руководителем
		согласование документа	члены комиссии согласно приложениям 73–78 к распоряжению	члены комиссии – ПЭП; председатель комиссии – КЭП	в течение пяти рабочих дней с даты направления документа на согласование		
		утверждение документа	заместитель Главы города, курирующий сферу бюджета и финансов	КЭП	в течение одного рабочего дня с даты подписания всеми согласующими		
12	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета (ф. 0510437)	создание документа	бухгалтер (специалист) УБУиО, начальник отдела УБУиО, ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД»	ПЭП	в течение одного рабочего дня с даты создания документа	бухгалтер (специалист) УБУиО, начальник отдела УБУиО, ответственный работник (бухгалтер) МКУ	в течение одного рабочего дня с даты утверждения руководителем
		согласование документа	члены комиссии согласно приложениям 73–78 к распоряжению	члены комиссии – ПЭП;	в течение пяти рабочих дней с даты направления документа		

				председатель комиссии – КЭП	на согласование	«ЦООД»	
		утверждение документа	заместитель Главы города, курирующий сферу бюджета и финансов	КЭП	в течение одного рабочего дня с даты подписания всеми согласующими		
13	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф.0510446)	создание документа	бухгалтер (специалист) УБУиО, начальник отдела УБУиО, ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД»	ПЭП	в течение одного рабочего дня с даты создания документа	бухгалтер (специалист) УБУиО, начальник отдела УБУиО, ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД»	в течение одного рабочего дня с даты утверждения руководителем
		согласование документа	члены комиссии согласно приложениям 73–78 к распоряжению	члены комиссии – ПЭП; председатель комиссии – КЭП	в течение пяти рабочих дней с даты направления документа на согласование		
		утверждение документа	заместитель Главы города, курирующий сферу бюджета и финансов	КЭП	в течение одного рабочего дня с даты подписания всеми согласующими		
14	Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453)	создание документа	ответственный исполнитель, бухгалтер (специалист) УБУиО	ПЭП	по мере необходимости	бухгалтер (специалист) УБУиО, ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД»	в течение трех рабочих дней с даты утверждения руководителем
		подписание документа	начальник УБУиО – главный бухгалтер, заместитель начальника УБУиО – главного бухгалтера	ПЭП	в течение одного рабочего дня с даты направления документа на подпись		
		подписание документа	заместитель Главы города, курирующий сферу бюджета и финансов	КЭП	в течение одного рабочего дня с даты направления документа на подпись		
15	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512), изменение решения о командировании	создание документа	подотчетное лицо	ПЭП	в случае необходимости получения денежных средств под отчет – не позднее 10 рабочих дней до начала командировки; без получения	начальник отдела учета расчетов с персоналом (далее – ОУРсП) УБУиО, заместитель начальника ОУРсП УБУиО, бухгалтер (специалист)	в течение одного рабочего дня с даты утверждения руководителем

	на территории Российской Федерации (ф. 0504513), решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515), изменение решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)				денежных средств под отчет – не позднее трех рабочих дней до начала командирования или одновременно с отчетом о расходах подотчетного лица в течение трех рабочих дней после приезда из командировки	ОУРсП УБУиО	
		проверка документа	начальник ОУРсП УБУиО, заместитель начальника ОУРсП УБУиО, бухгалтер (специалист) ОУРсП УБУиО	ПЭП	в течение трех рабочих дней с даты подписания подотчетным лицом		
		согласование документа	специалист отдела кадрового обеспечения управления кадров и муниципальной службы (далее – УКиМС), управляющий делами Администрации города (в отношении Главы города, заместителей Главы города, помощников, советников Главы города, руководителей курируемых структурных подразделений Администрации города (далее – СП), заместитель Главы города (в отношении руководителей курируемых СП), руководитель структурного подразделения (в отношении сотрудников СП); начальник планово-экономического отдела УБУиО	ПЭП	в течение одного рабочего дня с даты подписания каждого согласующего		
		утверждение документа	заместитель Главы города, курирующий сферу бюджета и финансов	КЭП	в течение одного рабочего дня с даты прохождения процедуры		

					согласования		
16	Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ф. 0504517)	создание документа	подотчетное лицо	ПЭП	в случае необходимости получения денежных средств под отчет – не позднее 10 рабочих дней до начала отпуска; без получения денежных средств под отчет одновременно с отчетом о расходах подотчетного лица	начальник ОУРсП УБУиО), заместитель начальника ОУРсП УБУиО, бухгалтер (специалист) ОУРсП УБУиО	в течение одного рабочего дня с даты утверждения руководителем
		проверка документа	начальник ОУРсП УБУиО, заместитель начальника ОУРсП УБУиО, бухгалтер (специалист) ОУРсП УБУиО	ПЭП	в течение трех рабочих дней с даты подписания подотчетным лицом		
		согласование документа	специалист отдела кадрового обеспечения УКиМС; начальник планово-экономического отдела УБУиО	ПЭП	в течение одного рабочего дня с даты прохождения проверки документа специалистами УБУиО		
		утверждение документа	заместитель Главы города, курирующий сферу бюджета и финансов	КЭП	в течение одного рабочего дня с даты подписания всеми согласующими		
17	Отчет о расходах подотчетного лица по расходам, связанным со служебными командировками (ф. 0504520)	создание документа	подотчетное лицо	ПЭП	в течение трех рабочих дней после приезда из командировки	начальник ОУРсП УБУиО), заместитель начальника ОУРсП УБУиО, бухгалтер (специалист) ОУРсП УБУиО	в течение одного рабочего дня с даты утверждения руководителем
		проверка документа	начальник ОУРсП УБУиО, заместитель начальника ОУРсП УБУиО, бухгалтер (специалист) ОУРсП УБУиО	ПЭП	в течение 10 рабочих дней с даты направления подотчетным лицом		
		согласование документа	управляющий делами Администрации города (в отношении Главы города, заместителей Главы города, помощников, советников Главы города, руководителей курируемых структурных	ПЭП	в течение одного рабочего дня с даты подписания каждого согласующего		

			подразделений Администрации города (далее – СП), заместитель Главы города (в отношении руководителей курируемых СП), руководитель структурного подразделения (в отношении сотрудников СП); начальник планово- экономического отдела УБУиО				
		хранение оригиналов подтверждающих документов к отчету о расходах подотчетного лица по расходам, связанным со служебными командировками (ф. 0504520)	подотчетное лицо	-	в течение трех лет с даты утверждения отчета		
18	Отчет о расходах подотчетного лица по расходам, связанным с оплатой стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ф. 0504520)	создание документа	подотчетное лицо	ПЭП	в течение пяти рабочих дней с даты выхода на работу из отпуска или в течение пяти рабочих дней с даты приезда из отпуска неработающего члена семьи	начальник ОУРсП УБУиО), заместитель начальника ОУРсП УБУиО, бухгалтер (специалист) ОУРсП УБУиО	в течение одного рабочего дня с даты утверждения руководителем
		проверка документа	начальник ОУРсП УБУиО, заместитель начальника ОУРсП УБУиО, бухгалтер (специалист) ОУРсП УБУиО	ПЭП	в течение 20 рабочих дней с даты направления подотчетным лицом		
		согласование документа	управляющий делами Администрации города (в отношении Главы города, заместителей Главы города, помощников, советников	ПЭП	в течение одного рабочего дня с даты подписания каждого согласующего		

			Главы города, руководителей курируемых структурных подразделений Администрации города (далее – СП), заместитель Главы города (в отношении руководителей курируемых СП), руководитель структурного подразделения (в отношении сотрудников СП); начальник планово-экономического отдела УБУиО				
		утверждение документа	заместитель Главы города, курирующий сферу бюджета и финансов	КЭП	в течение одного рабочего дня с даты подписания всеми согласующими		
		хранение оригиналов подтверждающих документов к отчету о расходах подотчетного лица по расходам, связанным с оплатой стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ф. 0504520)	подотчетное лицо	-	в течение трех лет с даты утверждения отчета		

19	Акт о списании материальных запасов (ф.0510460)	создание документа	ответственный исполнитель, бухгалтер, специалист УБУиО, ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД»	ПЭП	по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц	бухгалтер, специалист УБУиО, МКУ ЦООД	в течение одного рабочего дня с даты утверждения руководителем
		согласование документа	члены постоянно действующей комиссии по приему-передаче и списанию активов и обязательств	члены комиссии – ПЭП; председатель комиссии – КЭП	в течение двух рабочих дней с даты возникновения основания		
		утверждение документа	заместитель Главы города, курирующий сферу бюджета и финансов, директор департамента ДГХ, заместитель директора ДГХ	КЭП			
20	Требование-накладная (ф. 0510451)	создание документа	ответственный исполнитель, бухгалтер, специалист УБУиО, ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД»	ПЭП	в течение одного рабочего дня с даты создания документа	бухгалтер, специалист УБУиО, МКУ ЦООД	в течение одного рабочего дня с даты утверждения руководителем
		согласование документа (отпустил-получил)	материально ответственные лица	МОЛ отпустил – КЭП, МОЛ получил – ПЭП	в течение двух рабочих дней с даты возникновения основания		
		утверждение документа	заместитель Главы города, курирующий сферу бюджета и финансов; директор ДГХ, заместитель директора ДГХ	КЭП			
21	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф.0510434) (при выдаче имущества, при возврате имущества)	создание документа	ответственный исполнитель, бухгалтер, специалист УБУиО, ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД»	ПЭП	в течение одного рабочего дня с даты создания документа	бухгалтер, специалист УБУиО, МКУ ЦООД	в течение одного рабочего дня с даты согласования материально ответственными лицами
		согласование документа (отпустил-получил)	материально ответственные лица	МОЛ выдал – КЭП, МОЛ принял – ПЭП	в течение двух рабочих дней с даты возникновения основания		

22	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф.0510435)	создание документа	ответственный исполнитель, бухгалтер, специалист УБУиО, ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД»	ПЭП	по мере необходимости	бухгалтер (специалист) УБУиО, ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД»	в течение одного рабочего дня с даты утверждения руководителем
		согласование документа	постоянно действующая комиссия по приему-передаче и списанию активов и обязательств	члены комиссии – ПЭП; председатель комиссии – КЭП	в течение двух рабочих дней с даты возникновения основания		
		утверждение документа	заместитель Главы города, курирующий сферу бюджета и финансов, директор ДГХ, заместитель директора ДГХ	КЭП			
23	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.0510440)	создание документа	ответственный исполнитель, бухгалтер, специалист УБУиО, ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД»	ПЭП	не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	бухгалтер (специалист) УБУиО, ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД»	в течение одного рабочего дня с даты утверждения руководителем
		согласование документа	постоянно действующая комиссия по приему-передаче и списанию активов и обязательств	члены комиссии – ПЭП; председатель комиссии – КЭП	в течение двух рабочих дней с даты возникновения основания		
		утверждение документа	заместитель Главы города, курирующий сферу бюджета и финансов, директор ДГХ, заместитель директора ДГХ	КЭП			
24	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441)	создание документа	ответственный исполнитель, бухгалтер, специалист УБУиО, ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД»	ПЭП	по мере необходимости	бухгалтер (специалист) УБУиО, ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД»	в течение одного рабочего дня с даты согласования комиссией
		согласование документа	постоянно действующая комиссия по приему-передаче и списанию активов и обязательств	члены комиссии – ПЭП; председатель комиссии –	в течение двух рабочих дней с даты возникновения основания		

				КЭП			
25	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф.0510442)	создание документа	ответственный исполнитель, бухгалтер, специалист УБУиО, ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД»	ПЭП	по мере необходимости	бухгалтер (специалист) УБУиО, ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД»	в течение одного рабочего дня с даты утверждения руководителем
		согласование документа	постоянно действующая комиссия по приему-передаче и списанию активов и обязательств	члены комиссии – ПЭП; председатель комиссии – КЭП	в течение двух рабочих дней с даты возникновения основания		
		утверждение документа	заместитель Главы города, курирующий сферу бюджета и финансов, директор ДГХ, заместитель директора ДГХ	КЭП			
26	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448)	создание документа	ответственный исполнитель, бухгалтер, специалист УБУиО, ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД»	ПЭП	по мере необходимости	бухгалтер (специалист) УБУиО, ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД»	в течение одного рабочего дня с даты утверждения руководителем
		согласование документа	постоянно действующая комиссия по приему-передаче и списанию активов и обязательств	члены комиссии – ПЭП; председатель комиссии – КЭП	в течение двух рабочих дней с даты возникновения основания		
		утверждение документа	заместитель Главы города, курирующий сферу бюджета и финансов, директор ДГХ, заместитель директора ДГХ	КЭП			
27	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0510450)	создание документа	ответственный исполнитель, бухгалтер, специалист УБУиО, ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД»	ПЭП	по мере необходимости	бухгалтер (специалист) УБУиО, ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД»	в течение одного рабочего дня с даты согласования материально ответственными лицами
		согласование документа	МОЛ отпустил /МОЛ получил	МОЛ отпустил – КЭП, МОЛ получил – ПЭП	в течение двух рабочих дней с даты возникновения основания		

28	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0510454)	создание документа	ответственный исполнитель, бухгалтер, специалист УБУиО, ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД»	ПЭП	по мере необходимости	бухгалтер (специалист) УБУиО, ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД»	в течение одного рабочего дня с даты утверждения руководителем
		согласование документа	постоянно действующая комиссия по приему-передаче и списанию активов и обязательств	члены комиссии – ПЭП; председатель комиссии – КЭП	в течение трех рабочих дней с даты возникновения основания		
		утверждение документа	заместитель Главы города, курирующий сферу бюджета и финансов, директор ДГХ, заместитель директора ДГХ				
29	Акт о списании транспортного средства (ф.0510456)	создание документа	ответственный исполнитель, бухгалтер, специалист УБУиО, ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД»	ПЭП	по мере необходимости	бухгалтер (специалист) УБУиО, ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД»	в течение одного рабочего дня с даты утверждения руководителем
		согласование документа	постоянно действующая комиссия по приему-передаче и списанию активов и обязательств	члены комиссии – ПЭП; председатель комиссии – КЭП	в течение трех рабочих дней с даты возникновения основания		
		утверждение документа	заместитель Главы города, курирующий сферу бюджета и финансов, директор ДГХ, заместитель директора ДГХ	КЭП			
30	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф.0510458)	создание документа	ответственный исполнитель, бухгалтер, специалист УБУиО, ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД»	ПЭП	по мере необходимости	бухгалтер (специалист) УБУиО, ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД»	в течение одного рабочего дня с даты утверждения руководителем
		согласование документа	МОЛ отпустил	КЭП	в течение двух рабочих дней с даты возникновения основания		
		утверждение документа	заместитель Главы города, курирующий сферу бюджета и финансов, директор ДГХ, заместитель директора ДГХ	КЭП			

31	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф.0510461)	создание документа	ответственный исполнитель, бухгалтер (специалист) УБУиО, ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД»	ПЭП	в течение одного рабочего дня с даты создания документа	бухгалтер (специалист) УБУиО, ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД»	в течение одного рабочего дня с даты утверждения руководителем
		согласование документа	комиссия: руководитель/заместитель руководителя, специалисты ответственных структурных подразделений, материально ответственное лицо	КЭП, ПЭП	в течение одного рабочего дня с даты подписания каждого согласующего		
		утверждение документа	заместитель Главы города, курирующий сферу бюджета и финансов; директор ДГХ, заместитель директора ДГХ	КЭП	в течение трех рабочих дней с даты подписания всеми согласующими		
32	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	создание документа, подписание документа от лица исполнителя	бухгалтер (специалист), начальник отдела УБУиО	ПЭП	в течение трех рабочих дней с даты возникновения основания	бухгалтер (специалист) УБУиО	по мере необходимости
		проверка документа, подписание документа от лица ответственного исполнителя	начальник отдела УБУиО	ПЭП			
		подписание документа в разделе «Отметка о принятии Бухгалтерской справки к учету»	начальник УБУиО – главный бухгалтер, заместитель начальника УБУиО – заместитель главного бухгалтера, заместитель начальника УБУиО	КЭП			
33	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) по сферам культуры, молодежной политике и спорту	создание документа, подписание документа от лица исполнителя	ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД»	ПЭП	в течение трех рабочих дней с даты возникновения основания	ответственный работник (бухгалтер) МКУ «ЦООД»	по мере необходимости
		проверка документа, подписание	заместитель главного бухгалтера МКУ «ЦООД»	ПЭП			

		документа от лица ответственного исполнителя					
		подписание документа в разделе «Отметка о принятии Бухгалтерской справки к учету»	начальник УБУиО – главный бухгалтер, заместитель начальника УБУиО – заместитель главного бухгалтера, заместитель начальника УБУиО	КЭП			
34	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	создание документа	ответственный работник СП	ПЭП, КЭП	по мере необходимости	-	-
		проверка документа	руководитель/заместитель руководителя, специалисты ответственных СП, материально ответственное лицо	ПЭП, КЭП	в течение одного рабочего дня с даты создания документа ответственным исполнителем		
		утверждение документа	заместитель Главы города, управляющий делами Администрации города; директор ДГХ, заместитель директора ДГХ	КЭП	в течение одного рабочего дня с даты поступления документа на утверждение		
35	Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)	создание документа	бухгалтер, специалист УБУиО	ПЭП	до 12 числа месяца, следующего за отчетным	-	-
		утверждение документа	начальник УБУиО – главный бухгалтер, заместитель начальника УБУиО – заместитель главного бухгалтера	КЭП	до 14 числа месяца, следующего за отчетным		
36	Журнал операций № 2 по безналичным денежным средствам (с приложением выписок из лицевого счета получателя бюджетных средств (ф. 0504071))	создание документа	бухгалтер, специалист УБУиО	ПЭП	до седьмого числа месяца, следующего за отчетным	-	-
		утверждение документа	начальник УБУиО – главный бухгалтер, заместитель начальника УБУиО – заместитель главного бухгалтера	КЭП	до девятого числа месяца, следующего за отчетным	-	-

37	Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)	создание документа	начальник ОУРсП УБУиО, заместитель начальника ОУРсП УБУиО, специалист-эксперт ОУРсП УБУиО, ведущий бухгалтер ОУРсП УБУиО	ПЭП	до 15 числа месяца, следующего за отчетным	-	-
		утверждение документа	начальник УБУиО – главный бухгалтер, заместитель начальника УБУиО – заместитель главного бухгалтера	КЭП	до 17 числа месяца, следующего за отчетным	-	-
38	Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)	создание документа	начальник ОУРсП УБУиО, заместитель начальника ОУРсП УБУиО, специалист-эксперт ОУРсП УБУиО, ведущий бухгалтер ОУРсП УБУиО	ПЭП	до 15 числа месяца, следующего за отчетным	-	-
		утверждение документа	начальник УБУиО – главный бухгалтер, заместитель начальника УБУиО – заместитель главного бухгалтера	КЭП	до 17 числа месяца, следующего за отчетным	-	-
39	Журнал операций № 4 с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)	создание документа	бухгалтер, специалист УБУиО	ПЭП	до 15 числа месяца, следующего за отчетным	-	-
		утверждение документа	начальник УБУиО – главный бухгалтер, заместитель начальника УБУиО – заместитель главного бухгалтера	КЭП	до 17 числа месяца, следующего за отчетным	-	-
40	Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)	создание документа	бухгалтер, специалист УБУиО	ПЭП	до 17 числа месяца, следующего за отчетным	-	-
		утверждение документа	начальник УБУиО – главный бухгалтер, заместитель начальника УБУиО – заместитель главного бухгалтера	КЭП	до 19 числа месяца, следующего за отчетным	-	-

41	Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	создание документа	бухгалтер, специалист УБУиО	ПЭП	до 15 числа месяца, следующего за отчетным	-	-
		утверждение документа	начальник УБУиО – главный бухгалтер, заместитель начальника УБУиО – заместитель главного бухгалтера	КЭП	до 17 числа месяца, следующего за отчетным	-	-
42	Журнал операций № 8 по прочим операциям (ф. 0504071)	создание документа	бухгалтер, специалист УБУиО, начальник отдела	ПЭП	до 20 числа месяца, следующего за отчетным	-	-
		утверждение документа	начальник УБУиО – главный бухгалтер, заместитель начальника УБУиО – заместитель главного бухгалтера	КЭП	до 23 числа месяца, следующего за отчетным	-	-
43	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0509095)	утверждение документа	начальник УБУиО – главный бухгалтер, заместитель начальника УБУиО – заместитель главного бухгалтера	КЭП	до 25 числа месяца, следующего за отчетным	-	-
		проверка документа	начальник УБУиО – главный бухгалтер, заместитель начальника УБУиО – главного бухгалтера	КЭП	до 27 числа месяца, следующего за отчетным	-	-
44	Главная книга	создание документа	заместитель начальника УБУиО – главного бухгалтера	ПЭП	до 30 числа месяца, следующего за отчетным	-	-
		утверждение документа	начальник УБУиО – главный бухгалтер	КЭП	в течение двух рабочих дней с даты создания	-	-

Приложение 5
к распоряжению
Администрации города
от 11.06.2025 № 3505

Состав комиссии
по выбытию (списанию) активов администратора доходов
бюджета города Администрации города Сургута
(плата за размещение нестационарного торгового объекта)

Основной состав	Резервный состав
Начальник управления потребительского рынка и защиты прав потребителей, председатель комиссии	заместитель начальника управления потребительского рынка и защиты прав потребителей, председатель комиссии
члены комиссии:	
Начальник отдела правового обеспечения сферы бюджета, экономики и деятельности Администрации города правового управления	специалист-эксперт отдела правового обеспечения сферы бюджета, экономики и деятельности Администрации города правового управления
Начальник управления бюджетного учёта и отчётности – главный бухгалтер	заместитель начальника управления бюджетного учёта и отчётности – заместитель главного бухгалтера
Начальник службы муниципального регулирования торговой деятельности управления потребительского рынка и защиты прав потребителей	главный специалист службы муниципального регулирования торговой деятельности управления потребительского рынка и защиты прав потребителей
Начальник отдела бухгалтерского учёта сферы городского хозяйства управления бюджетного учёта и отчётности	специалист-эксперт отдела бухгалтерского учёта сферы городского хозяйства управления бюджетного учёта и отчётности

Приложение 6
к распоряжению
Администрации города
от 11.06.2025 № 3505

Администрация города Сургута

(наименование организации)

Дата составления

Служебная записка

о фактическом сроке пребывания работника
в служебной командировке

Табельный номер

(фамилия, имя, отчество)

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия)	Командировка				Основание
		место назначения	дата		срок (календарные дни)	
			страна, город	начала		
1	2	3	4	5	6	7

Содержание задания (цель)	Краткий отчет о выполнении задания
8	9

Заключение о выполнении задания _____

Работник _____
(личная подпись)

Глава города, заместитель Главы города,
управляющий делами Администрации
города руководитель структурного
подразделения*

(должность)

(личная
подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Примечание: * - из перечисленных подписывает должностное лицо, являющееся непосредственным руководителем работника

Отметки о выбытии в командировку, прибытии в пункты назначения, выбытии из них и прибытии в место постоянной работы:

Выбыл из _____

«_____» _____ 20____ г.

(должность) (личная подпись)

(расшифровка подписи)

Прибыл в _____

«_____» _____ 20____ г.

(должность) (личная подпись)

(расшифровка подписи)

Выбыл из _____

«_____» _____ 20____ г.

(должность) (личная подпись)

(расшифровка подписи)

Прибыл в _____

«_____» _____ 20____ г.

(должность) (личная подпись)

(расшифровка подписи)

Выбыл из _____

«_____» _____ 20____ г.

(должность) (личная подпись)

(расшифровка подписи)

Прибыл в _____

«_____» _____ 20____ г.

(должность) (личная подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 7
к распоряжению
Администрации города
от 11.06.2025 № 3505

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
Загнетная Елена Владимировна	- главный специалист отдела перспективного развития инженерной инфраструктуры и энергосбережения департамента городского хозяйства
Коротун Любовь Павловна	- ведущий бухгалтер отдела бухгалтерского учета сферы городского хозяйства управления бюджетного учёта и отчётности

Приложение 8
к распоряжению
Администрации города
от 11.06.2025 № 3505

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 Наталия Викторовна	- главный специалист отдела экономического анализа организаций сферы городского хозяйства департамента городского хозяйства
Яконова Лилия Валентиновна	- начальник отдела экономического анализа организаций сферы городского хозяйства департамента городского хозяйства

Приложение 9
к распоряжению
Администрации города
от 11.06.2025 № 3505

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
Фокина Елена Васильевна	- ведущий 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 10
к распоряжению
Администрации города
от 11.06.2025 № 3505

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
Вибе Ирина Дмитриевна	-	начальник отдела финансово- экономического планирования 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:		
Комоликова Евгения Александровна	-	заместитель начальника отдела финансово-экономического планирования департамента городского хозяйства
Чечулина Оксана Валерьевна	-	начальник отдела бухгалтерского учета сферы городского хозяйства управления бюджетного учёта и отчётности, секретарь комиссии

Приложение 11
к распоряжению
Администрации города
от 11.06.2025 № 3505

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
Чечулина Оксана Валерьевна	- начальник отдела бухгалтерского учета сферы городского хозяйства управления бюджетного учёта и отчётности (ответственный исполнитель)
члены комиссии:	
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
Насырова Альмира Маратовна	- начальник отдела бухгалтерского учета сферы городского хозяйства управления бюджетного учёта и отчётности (ответственный исполнитель)

Приложение 12
к распоряжению
Администрации города
от 11.06.2025 № 3505

Состав постоянно действующей комиссии № 27
по проведению инвентаризации подарков «Расту в Югре»
управления записи актов гражданского состояния Администрации города

- | | | |
|----------------------------------|---|--|
| Макарова
Татьяна Феликсовна | - | начальник управления записи актов гражданского состояния, председатель комиссии |
| Дедовец
Евгения Александровна | - | главный специалист отдела регистрации актов гражданского состояния управления записи актов гражданского состояния, заместитель председателя комиссии |
| Костогорова
Елена Викторовна | - | ведущий бухгалтер отдела бухгалтерского учёта и отчётности управления бюджетного учёта и отчётности, секретарь комиссии (ответственный исполнитель) |
| члены комиссии: | | |
| Фахретдинова
Елена Борисовна | - | главный специалист отдела регистрации актов гражданского состояния управления записи актов гражданского состояния |
| Новицкая
Ирина Юрьевна | - | ведущий специалист отдела регистрации актов гражданского состояния управления записи актов гражданского состояния |
| Панченко
Юлия Александровна | - | ведущий специалист отдела регистрации актов гражданского состояния управления записи актов гражданского состояния |
| Петухова
Людмила Михайловна | - | ведущий бухгалтер отдела бухгалтерского учёта и отчётности управления бюджетного учёта и отчётности |

Приложение 13
к распоряжению
Администрации города
от 11.06.2025 № 3505

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 комитета культуры
Андреева Оксана Евгеньевна	- главный специалист отдела культуры и искусства комитета культуры
Орлова Ирина Станиславовна	- начальник отдела контроля, учета и отчетности муниципального казенного учреждения «Центр организационного обеспечения деятельности муниципальных организаций»

Приложение 14
к распоряжению
Администрации города
от 11.06.2025 № 3505

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 |
| Федий
Елена Викторовна | - начальник отдела договорного
обеспечения 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 |
| Чечулина
Оксана Валерьевна | - начальник отдела бухгалтерского
учета сферы городского хозяйства
управления бюджетного учёта
и отчётности |

Приложение 15
к распоряжению
Администрации города
от 11.06.2025 № 3505

Состав постоянно действующей комиссии № 30
по проведению инвентаризации нефинансовых активов
(комитет внутренней и молодёжной политики)

Саликов Андрей Николаевич	- председатель комитета внутренней и молодёжной политики, председатель комиссии
Зайченко Наталья Владимировна	- заместитель председателя комитета внутренней и молодёжной политики, заместитель председателя комиссии
Петухова Людмила Михайловна	- ведущий бухгалтер отдела бухгалтерского учёта и отчётности управления бюджетного учёта и отчётности, секретарь комиссии (ответственный исполнитель)
члены комиссии:	
Колосова Оксана Викторовна	- специалист-эксперт отдела общественных связей комитета внутренней и молодёжной политики
Гневашева Наталия Леонидовна	- начальник отдела взаимодействия с некоммерческими организациями комитета внутренней и молодёжной политики
Костогорова Елена Викторовна	- ведущий бухгалтер отдела бухгалтерского учёта и отчётности управления бюджетного учёта и отчётности
Тимиреев Антон Рустемович	- специалист-эксперт отдела взаимодействия с некоммерческими организациями комитета внутренней и молодёжной политики

Приложение 16
к распоряжению
Администрации города
от 11.06.2025 № 3505

Перечень дополнительных форм первичных учетных документов,
применяемых в учете Администрацией города Сургута

№ п/п	Наименование бухгалтерской операции	Документ основание	Примечание
1. Учет расчетов с контрагентами			
1.1	Отражение фактических расходов по оказанию услуг, выполнению работ	акт (об) оказанных услугах, акт сдачи-приемки услуг, акт выполненных работ	приложение 125 к распоряжению
1.2	Отражение фактических расходов за оказанные услуги по организации культурно-массовых и спортивно оздоровительных мероприятий, работников – членов профсоюза Администрации города	акт	приложение 126 к распоряжению
1.3	Отражение фактических расходов по поступлению материальных запасов	акт приема-передачи товара, товарная накладная	прило- жения 127, 128 к распоряжению
1.4	Отражение фактических расходов за услуги по предоставлении информации о наличии сведений в Реестре дисквалифицированных лиц	справка налоговой инспекции об отсутствии запрашиваемой информации	-
1.5	Начисление суммы задолженности по предоставлению дополнительной меры социальной поддержки (датой издания муниципального правового акта)	муниципальный правовой акт	-
1.6	Начисление суммы задолженности по предоставлению дополнительной меры социальной поддержки гражданам старшего поколения ко Дню Победы в Великой Отечественной войне 1941 – 1945 годов (датой получения)	информация (письмо), полученная (полученное) от департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры	-

1.7	Отражение фактических расходов по предоставлению субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства и другое, в целях возмещения затрат (недополученных доходов) и (или) финансового обеспечения затрат	соглашение о предоставлении субсидии за счет средств бюджета	приложение 129 к распоряжению
1.8	Отражение фактических расходов по предоставлению субсидии на возмещение затрат по приобретению и пополнению транспортного ресурса электронных проездных билетов	информационный отчет	приложение 130 к распоряжению
1.9	Отражение страховой премии по договору об оказании страховых услуг	страховой полис (копия)/(при отсутствии – сведения об обязательствах на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг за счет средств бюджета (к договору добровольного медицинского страхования граждан)	-
1.10	Отражение фактических расходов по предоставлению субсидии из средств бюджета города Сургута некоммерческой организации, объединяющей инвалидов и защищающей их права и интересы, предоставляющей услуги для инвалидов по проведению культурно-досуговых мероприятий и спортивной реабилитации, с целью возмещения затрат по оплате жилищно-коммунальных услуг помещения, находящегося в собственности некоммерческой организации	расчет суммы субсидии на возмещение затрат по оплате отдельных коммунальных услуг и услуг за содержание и текущий ремонт общего имущества в многоквартирном доме социально ориентированным некоммерческим организациям, предоставляющим услуги для инвалидов по проведению спортивной реабилитации	приложение 131 к распоряжению
1.11	Отражение фактических расходов за услуги по проведению судебной экспертизы (датой получения)	информация (письмо) правового управления (определение (решение) суда)	-
1.12	Отражение фактических расходов по исполнению судебных актов (датой получения)	информация (письмо) департамента финансов (с приложением исполнительного листа)	-
1.13	Отражение сумм задолженности по членским взносам (датой получения)	информация (письмо), полученная (полученное) от некоммерческой организации об уплате членских взносов	-
1.14	Отражение суммы единовременной выплаты гражданам, заключившим контракт о прохождении военной службы, направленных для выполнения задач в ходе специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой	реестр на предоставление единовременной выплаты гражданам, заключившим контракт о прохождении военной службы, направленным для выполнения задач в ходе специальной военной операции	приложение 132 к распоряжению

	народной республики, Луганской народной республики, Запорожской, Херсонской областей.	на территориях Украины, Донецкой народной республики, Луганской народной республики, Запорожской, Херсонской областей	
1.15	Отражение компенсации абонентской платы за телефон «Почётным гражданам города»	список на выплату	приложение 133 к распоряжению
2. Учет санкционирования расходов, принятие бюджетного обязательства (далее – БО)			
2.1	Принятие БО на основании муниципального контракта, договора	муниципальный контракт, договор	-
2.2	Отражение операций по санкционированию расходов в части принятия обязательств о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки (на дату издания муниципального правового акта)	муниципальный правовой акт	-
2.3	Отражение операций по санкционированию расходов в части принятия обязательств о предоставлении субсидии в целях возмещения затрат (недополученных доходов) и (или) финансового обеспечения затрат, грантов в форме субсидии (на дату издания муниципального правового акта)	муниципальный правовой акт	-
2.4	Отражение операций по санкционированию расходов в части принятия обязательств о предоставлении/оказании услуг, выполнении работ, поставке товара	муниципальный контракт, договор	-
2.5	Отражение операций по санкционированию расходов в части принятия обязательств о предоставлении субсидии на возмещение (в целях возмещения) недополученных доходов и (или) финансового обеспечения затрат по смете департамента городского хозяйства	соглашение, дополнительное соглашение, соглашение о расторжении, договор	-
2.6	Отражение операций по санкционированию расходов в части принятия обязательств по концессионному соглашению	концессионное соглашение, дополнительное соглашение к концессионному соглашению	-

2.7	Отражение операций по санкционированию расходов в части принятия обязательств по предоставлению дополнительной меры социальной поддержки гражданам старшего поколения ко Дню Победы в Великой Отечественной войне 1941 – 1945 годов (на дату получения)	информация (письмо), полученная (полученное) от департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры	-
2.8	Отражение операций по санкционированию расходов в части принятия обязательств в сумме единовременной выплаты гражданам, заключившим контракт о прохождении военной службы, направленным для выполнения задач в ходе специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой народной республики, Луганской народной республики, Запорожской, Херсонской областей	реестр на предоставление единовременной выплаты гражданам, заключившим контракт о прохождении военной службы, направленным для выполнения задач в ходе специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой народной республики, Луганской народной республики, Запорожской, Херсонской областей	приложение 132 к распоряжению
2.9	Отражение операций по санкционированию расходов в части принятия обязательств за услуги по исполнительному листу (на дату получения)	расшифровка к исполнительному листу	приложение 134 к распоряжению
2.10	Отражение операций по санкционированию расходов в части принятия обязательств за услуги по проведению судебной экспертизы (на дату получения)	информация (письмо), полученная от правового управления	-
2.11	Отражение операций по санкционированию расходов в части принятия обязательств о предоставлении субсидии из средств бюджета города некоммерческой организации, объединяющей инвалидов и защищающей их права и интересы, предоставляющей услуги для инвалидов по проведению культурно-досуговых мероприятий и спортивной реабилитации, с целью возмещения затрат по оплате жилищно-коммунальных услуг помещения, находящегося в собственности некоммерческой организации (на дату издания муниципального правового акта)	муниципальный правовой акт	-
2.12	Отражение операций по санкционированию расходов в части принятия обязательств за услуги по членским взносам (на дату получения)	счет, счет-фактура	-

2.13	Отражение операций по санкционированию расходов в части принятия обязательств в сумме компенсации абонентской платы за телефон «Почётным гражданам города»	список на выплату	приложение 133 к распоряжению
3. Учет санкционирования расходов, принятие денежного обязательства			
3.1	Отражение операций по санкционированию расходов в части принятия обязательств о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки (на дату издания муниципального правового акта)	муниципальный правовой акт	-
3.2	Отражение операций по санкционированию расходов в части принятия обязательств о предоставлении субсидии в целях возмещения затрат (недополученных доходов)	соглашение о предоставлении субсидии за счет средств бюджета	-
3.3	Отражение операций по санкционированию расходов в части принятия обязательств о предоставлении субсидии, грантов в форме субсидий в целях финансового обеспечения затрат	платежное поручение	-
3.4	Отражение операций по санкционированию расходов в части принятия обязательств по предоставлению дополнительной меры социальной поддержки гражданам старшего поколения ко Дню Победы в Великой Отечественной войне 1941 – 1945 годов (на дату получения)	информация (письмо), полученная (полученное) от Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры	-
3.5	Отражение операций по санкционированию расходов в части принятия обязательств за услуги по проведению судебной экспертизы (на дату исполнения оплаты)	платежное поручение	-
3.6	Отражение операций по санкционированию расходов в части принятия обязательств за услуги по исполнительному листу	письмо департамента финансов (с приложением исполнительного листа)	-
3.7	Отражение операций по санкционированию расходов в части принятия обязательств по начислению оказанных услуг, выполненных работ	акт (об) оказанных услугах, сдачи-приемки услуг, выполненных работ	приложение 125 к распоряжению

3.8	Отражение операций по санкционированию расходов в части принятия обязательств по поступлению материальных запасов	акт приёма-передачи товара, товарная накладная	приложение 127, 128 к распоряжению
3.9	Отражение операций по санкционированию расходов в части принятия обязательств за услуги по членским взносам (на дату исполнения оплаты)	платежное поручение	
3.10	Отражение операций по санкционированию расходов в части принятия обязательств в сумме единовременной выплаты гражданам, заключившим контракт о прохождении военной службы, направленным для выполнения задач в ходе специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой народной республики, Луганской народной республики, Запорожской, Херсонской областей	реестр на предоставление единовременной выплаты гражданам, заключившим контракт о прохождении военной службы, направленным для выполнения задач в ходе специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой народной республики, Луганской народной республики, Запорожской, Херсонской областей	приложение 132 к распоряжению
3.11	Отражение операций по санкционированию расходов в части принятия обязательств в сумме компенсации расходов в размере 100% абонентской платы за телефон гражданам, которым присвоено звание «Почетный гражданин города Сургута»	список на выплату	приложение 133 к распоряжению

Приложение 17
к распоряжению
Администрации города
от 11.06.2025 № 3505

Примерная форма

Акт
об оказанных услугах
(или акт сдачи-приемки услуг, или акт выполненных работ)

г. Сургут

«__» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, Администрация города Сургута, действующая от имени муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, именуемая в дальнейшем «Заказчик», в лице _____, действующего на основании _____ № _____ «О распределении отдельных полномочий Главы города между высшими должностными лицами Администрации города», с одной стороны, и _____, действующий на основании _____, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», с другой стороны, составили настоящий акт о том, что согласно договору (контракта) от «__» _____ 20__ г. № _____ Исполнителем за период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. оказаны услуги на сумму _____ (сумма прописью) рублей 00 копеек.

№ п/п	Наименование услуг	Наименование мероприятия (дата, место)	Объем (количество услуг, час)	Цена услуги за единицу (руб.)	Общая стоимость услуг (в руб.)
1					
Итого					

Оказанные услуги соответствуют требованиям по объему и качеству, установленным договором.

Настоящий акт является основанием для расчета сторон на общую сумму _____ (сумма прописью) рублей _____ копеек, (НДС / не облагается на основании _____ Налогового кодекса Российской Федерации), в порядке, установленном пунктом _____ договора (контракта) от «__» _____ 20__ г. № _____.

Стороны по исполнению договора претензий друг к другу не имеют.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах для каждой стороны.

Заказчик

Администрация города Сургута
(должность)

_____/ (Ф.И.О.)

Исполнитель

_____/ (Ф.И.О.)

Приложение 18
к распоряжению
Администрации города
от 11.06.2025 № 3505

Примерная форма

Акт № _____ от _____ 20 ____ г.

Исполнитель:

Заказчик:

Основание:

№ п/п	Наименование работ, услуг	Коли- чество	Еди- ница	Цена	Сумма

Итого:

Без налога (НДС):

Всего оказано услуг на сумму _____ руб. __ коп.

Сумма прописью _____

Вышеперечисленные услуги выполнены полностью и в срок. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг не имеет.

Исполнитель

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Заказчик

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 19
к распоряжению
Администрации города
от 11.06.2025 № 3505

Примерная форма

АКТ
приема-передачи товара

г. Сургут

«__» _____ 20__ г.

Мы,
нижеподписавшиеся _____
(наименование заказчика)
в лице _____,
действующего
на основании _____, с одной стороны,
и _____,

(наименование поставщика)

с другой стороны, составили настоящий акт в том, что согласно договору (контракта)
от «__» _____ 20__ г. № _____ поставщик за период с «__» _____ 20__ г.
по «__» _____ 20__ г. изготовил и поставил товар на сумму _____ руб.
(сумма цифрами и прописью)

№ п/п	Наименование товара	Еди- ница изме- рения	Коли- чество	Цена за ед. (НДС не облагается), руб.	Общая стоимость (НДС не облагается), руб.
Итого					

Поставленный товар соответствует требованиям по объему и качеству, установленным договором.

Настоящий акт является основанием для расчета сторон на общую сумму _____ руб., НДС не облагается на основании _____ Налогового кодекса Российской Федерации, в порядке, установленном пункта _____ договора (контракта) от «__» _____ 20__ г. № _____.

В случае применения пункта _____ настоящего договора в акте необходимо указать: сумму, подлежащую оплате в соответствии с условиями заключенного договора; размер неустойки (штрафа, пени), подлежащей взысканию; основания применения и порядок расчета неустойки (штрафа, пени); итоговую сумму, подлежащую оплате поставщику по договору.

Стороны по исполнению настоящего договора претензий друг к другу не имеют.

Настоящий акт составлен в двух подлинных экземплярах, по одному – для каждой из сторон.

Заказчик

Поставщик

(м.п.)

(м.п.)

		Коды
		0330212
Грузоотправитель	Форма по ОКУД	
Структурное подразделение	по ОКПО	
организация, адрес, номер телефона, факса, банковские реквизиты		
	Вид деятельности по ОКДП	
Грузополучатель	по ОКПО	
Поставщик	по ОКПО	
Плательщик	по ОКПО	
Основание	наименование организации, адрес, номер телефона, банковские реквизиты	номер
	наименование организации, адрес, номер телефона, банковские реквизиты	дата
	наименование документа (договор, контракт, заказ-наряд)	номер
		дата
	Транспортная накладная	
	Вид операции	

Номер документа	Дата составления

ТОВАРНАЯ НАКЛАДНАЯ

№ п/п	Товар		Единица измерения		Вид упа- ковки	Количество		Масса брутто	Коли- чество (масса нетто)	Цена, руб. коп	Сумма без учета НДС, руб. коп	НДС		Сумма с учетом НДС, руб. коп
	наименование, характеристика, сорт, артикул товара	код	наиме- нование	код по ОКЕИ		в одном месте	мест, штук					ставка, %	сумма, руб. коп	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Итого										X		X		

Оборотная сторона формы

№ п/п	Товар		Единица измерения		Вид упаковки	Количество		Масса брутто	Количество (масса нетто)	Цена, руб. коп	Сумма без учета НДС, руб. коп	НДС		Сумма с учетом НДС, руб. коп
	наименование, характеристики, сорт, артикул товара	код	наименование	код по ОКЕИ		в одном месте	мест, штук					ставка, %	сумма, руб. коп	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Итого										X		X		
Всего по накладной										X		X		

Товарная накладная имеет приложение на _____ листах
и содержит _____ порядковых номеров записей
(прописью)

Масса груза (нетто)

(прописью)

Всего мест _____ Масса груза (брутто) _____
(прописью) (прописью)

Приложение (паспорта, сертификаты, и т.п.) на _____ листах
(прописью)

Всего отпущено на сумму _____
(прописью)

_____ руб _____ коп

Отпуск разрешил _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный (старший) бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Отпуск груза произвел _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П. « » _____ года

По доверенности № _____ от « » _____ года
выданной _____
(кем, кому (организация, должность, Ф.И.О.))

Груз принял _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Груз получил грузополучатель _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П. « » _____ года

Приложение 21
к распоряжению
Администрации города
от 11.06.2025 № 3505

Примерная форма

(наименование финансового органа)

Соглашения о предоставлении субсидии за счет средств бюджета

Соглашение	№	от	
Наименование бюджета	_____	_____	Финансовый год: _____
Наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя	_____	_____	Лицевой счет: _____
Наименование учреждения-получателя субсидии	_____	_____	Лицевой счет: _____
Особые условия:	_____	_____	_____
Общая сумма субсидии:	_____	руб., в т.ч. на текущий год:	_____ руб.

Наименование показателей	Бюджетное обязательство
Коды бюджетной классификации (КВСР, КФСР, КЦСР, КВР, КОСГУ, Доп. ФК, Доп. ЭК, Доп. КР, Код цели)	
Бюджетополучатель	
Код и наименование субсидии	
Расходное обязательство	
Учетный номер бюджетного обязательства по предоставлению субсидии	
Сумма бюджетного обязательства на	
График оплаты по датам	

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

Соглашение не принято на учет по причине: _____

Соглашение принято на учет на _____ год в сумме _____ рублей

Ответственный исполнитель: _____
Дата _____

Приложение 22
к распоряжению
Администрации города
от 11.06.2025 № 3505

Примерная форма

Согласовано
Структурное подразделение
Администрации города

Утверждаю
Заместитель Главы города

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

Информационный отчет
руководителя некоммерческой организации о привлечении членов социально ориентированной некоммерческой организации к участию в осуществлении деятельности организации по социальной поддержке и защите ветеранов, инвалидов, членов семей погибших (умерших) участников Великой Отечественной войны, локальных войн и военных конфликтов, неработающих пенсионеров и старожил

Заявитель _____
(полное наименование и организационно-правовая форма юридического лица)

_____ (дата составления отчета)

Для осуществления деятельности организации по социальной поддержке и защите ветеранов, инвалидов, членов семей погибших (умерших) участников Великой Отечественной войны, локальных войн и военных конфликтов, неработающих пенсионеров и старожил за период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. _____, _____ (наименование организации) привлекались _____ члена(ов) организации. Расходы составили _____ (количество прописью) _____ (сумма прописью) рублей ____ копеек.

№ п/п	Ф.И.О. лица, привлекаемого к участию в осуществлении деятельности организации по социальной поддержке и защите ветеранов, инвалидов, членов семей погибших (умерших) участников Великой Отечественной войны, локальных войн и военных конфликтов, неработающих пенсионеров и старожил	Цель поездки
1		
2		
3		

Руководитель организации:

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата
М.П.

Приложение 23
к распоряжению
Администрации города
от 11.06.2025 № 3505

Примерная форма

Расчет суммы субсидии на возмещение затрат по оплате
отдельных коммунальных услуг и услуг за содержание и текущий ремонт общего имущества
в многоквартирном доме социально ориентированным некоммерческим организациям,
предоставляющим услуги для инвалидов по проведению спортивной реабилитации
за _____ месяц 20__ г.

№ п/п	Показатели расчета суммы субсидии	Показатели в числовом выражении	Расчет	Документы, необходимые для подтверждения показателей расчета субсидии
1	Площадь помещения, используемая инвалидами и количество договоров, заключенных с инвалидами	средний размер суммы за жилищно-коммунальные услуги и электроэнергию в месяц – ____ руб. площадь помещения, фактически используемого для оказания услуг инвалидам по спортивной реабилитации – ____ кв. м / общая площадь помещения фонда – ____ кв. м количество договоров безвозмездного оказания услуг, заключенных с инвалидами – ____ шт. / общее количество договоров оказания услуг – ____ шт.	сумма субсидии составит: _____ руб. в месяц	реестр договоров безвозмездного оказания услуг для инвалидов и договоров оказания услуг с иными категориями граждан

Частично возмещаемая сумма _____ руб. за _____ месяц 20__ г.
В пределах Соглашения от _____ № _____

Исполнитель:

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Дата

Приложение 24
к распоряжению
Администрации города
от 11.06.2025 № 3505

Примерная форма

Реестр на предоставление единовременной выплаты
гражданам, заключившим контракт о прохождении военной службы, направленных для выполнения задач
в ходе специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой народной республики,
Луганской народной республики, Запорожской, Херсонской областей

№ п/п	Получатель	Реквизиты муниципального правового акта		КФСР	КЦСР	КВР	КОСГУ	КВСР	Доп. ФК	Доп. ЭК	Доп. КР	Код цели	КВФО	Сумма, руб.
		номер	дата											
Итого														

Исполнитель:

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Дата

Приложение 25
к распоряжению
Администрации города
от 11.06.2025 № 3505

Примерная форма

Список на выплату
«Компенсация расходов в размере 100% абонентской платы
за телефон гражданам, граждан, которым присвоено звание
«Почетный гражданин города Сургута»
за _____ 20__ г.
перечисляемая на лицевые счета в _____

№ п/п	Номер счета	Фамилия	Имя	Отчество	Сумма
Итого					

Исполнитель:

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 26
к распоряжению
Администрации города
от 11.06.2025 № 3505

Примерная форма

Администрация города Сургута

(наименование и код учреждения)

от _____ № _____

Расшифровка
к исполнительному листу

Расшифровка от :

Краткое содержание:

Бланк расходов:

Взыскатель:

ИНН/КПП:

Банк:

Р/сч:

Общая сумма:

Наименование показателей	Бюджетное обязательство
Коды бюджетной классификации (КВСР, КФСР, КЦСР, КВР)	
Бюджетополучатель	
Расходное обязательство	
Учетный номер бюджетного обязательства	
Сумма бюджетного обязательства на текущий год в рублях:	
График оплаты по месяцам:	
январь	
февраль	
март	
апрель	
май	
июнь	
июль	
август	
сентябрь	
октябрь	
ноябрь	
декабрь	

Главный бухгалтер

Не принят на учет

Принят на учет

Ответственный исполнитель :

на _____ год в сумме _____ рублей

Ответственный исполнитель: _____

Дата _____

Дата _____

Приложение 27
к распоряжению
Администрации города
от 11.06.2025 № 3505

Уведомление №
о предоставлении субсидии, субвенции, иного межбюджетного
трансферта, имеющего целевое назначение
на 20__ год и на плановый период 20__ и 20__ годов
от __._____.20__ г.

		Коды	
От кого: Финансовый орган (орган управления государственным внебюджетным фондом) Наименование бюджета Кому: Финансовый орган (орган управления государственным внебюджетным фондом) Наименование бюджета Главный распорядитель средств бюджета, из которого осуществляется представление межбюджетного трансферта Межбюджетный трансферт Единицы измерения:	Форма по ОКУД		
	Дата		
	по Сводному реестру		
	по ОКТМО		
	по Сводному реестру		
	по ОКТМО		
В соответствии с	по Сводному реестру		
	код по БК		
	по ОКЕИ		

(реквизиты закона (решения) о бюджете и (или) нормативного правового (правового) акта, которым утверждено распределение межбюджетного трансферта, имеющего
предусмотрено предоставление межбюджетного трансферта

Код по дополнительной классификации		Сумма межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение / сумма изменений		
Мероприятия	Тип средств	20__ год (+/-)	на плановый период	
			20__ год (+/-)	20__ год (+/-)
1	2	3	4	5

Руководитель департамента финансов
автономного округа (уполномоченное лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель

Согласовано:

Начальник управления (отдела)

Департамента финансов автономного округа (уполномоченное лицо)

Приложение 28
к распоряжению
Администрации города
от 11.06.2025 № 3505

Состав комиссии
по приему-передаче и списанию активов и обязательств
(начисленной и неуплаченной суммы неустоек (штрафов, пеней)
по департаменту городского хозяйства

Основной состав	Резервный состав
Заместитель директора департамента городского хозяйства, председатель комиссии	директор департамента городского хозяйства, председатель комиссии
члены комиссии:	
Начальник отдела договорного обеспечения департамента городского хозяйства	главный специалист отдела договорного обеспечения департамента городского хозяйства
Начальник отдела финансово-экономического планирования департамента городского хозяйства	заместитель начальника отдела финансово-экономического планирования департамента городского хозяйства

Приложение 29
к распоряжению
Администрации города
от 11.06.2025 № 3505

Состав
постоянно действующей комиссии по приему-передаче
и списанию активов и обязательств
по департаменту городского хозяйства
(бланки строгой отчетности)

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:	
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
Насырова Альмира Маратовна – специалист- эксперт отдела бухгалтерского учета сферы городского хозяйства управления бюджетного учёта и отчётности	Чечулина Оксана Валерьевна – начальник отдела бухгалтерского учета сферы городского хозяйства управления бюджетного учёта и отчётности

Приложение 30
к распоряжению
Администрации города
от 11.06.2025 № 3505

Состав

постоянно действующей комиссии по выбытию (списанию) активов администратора доходов бюджета города Администрации города Сургута (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) по департаменту городского хозяйства

Основной состав	Резервный состав
Заместитель директора департамента городского хозяйства, председатель комиссии	директор департамента городского хозяйства, председатель комиссии
члены комиссии:	
Начальник управления бюджетного учёта и отчётности-главный бухгалтер	заместитель начальника управления бюджетного учёта и отчётности – заместитель главного бухгалтера
Начальник отдела правового обеспечения сферы городского хозяйства и жилищных отношений правового управления	заместитель начальника отдела правового обеспечения сферы городского хозяйства и жилищных отношений правового управления
Начальник отдела договорного обеспечения департамента городского хозяйства	главный специалист отдела договорного обеспечения департамента городского хозяйства
Начальник отдела финансово-экономического планирования департамента городского хозяйства	заместитель начальника отдела финансово-экономического планирования департамента городского хозяйства
Начальник отдела бухгалтерского учета сферы городского хозяйства управления бюджетного учёта и отчётности	специалист-эксперт отдела бухгалтерского учета сферы городского хозяйства управления бюджетного учёта и отчётности
Специалист-эксперт (или ведущий бухгалтер) отдела бухгалтерского учета сферы городского хозяйства управления бюджетного учёта и отчётности	-