

Приложение № 2 к Приказу № 271-1 от 26.03 2024 г.

Приложение № 4 к Приказу № 821 от 28.12.2018 г.

ПОРЯДОК И ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

№ п/п	Код формы	Наименование документа	Создание документа		Обработка документа	
			Ответств. за оформление	Срок сдачи в бухгалтерию	Исполнитель	Срок исполнения
1	0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (на бумажном носителе до введения в действия ф. 0510448)	Отдел медицинского оборудования, УМТО	Не позднее 5 дней после оформления документа	Бухгалтер по учету материальных ценностей бухгалтерии	В течение 5-и дней после получения
2	0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (на бумажном носителе до введения в действие ф. 0510450)	Централизованный склад	Еженедельно, но не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер по учету материальных ценностей бухгалтерии	В течение 10-и дней после получения
3	0504103	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (на бумажном носителе)	Отдел медицинского оборудования, УМТО	Не позднее 5 дней после оформления документа	Бухгалтер по учету материальных ценностей бухгалтерии	В течение 5-и дней после получения

4	0504104	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (на бумажном носителе до введения в действие ф. 0510454)	Председатели комиссий по выбытию нефинансовых активов	Не позднее 14 дней после оформления протокола комиссии	Бухгалтер по учету материальных ценностей бухгалтерии	В течение 10-и дней после получения производит списание или оформляет отправку документов в Минздрав РФ
5	0504104	Акт о списании транспортного средства (на бумажном носителе до введения в действия ф. 0510456)	Председатель комиссии по выбытию транспортных средств	Не позднее 14 дней после оформления протокола комиссии	Бухгалтер по учету материальных ценностей бухгалтерии	В течение 10-и дней после получения производит списание или оформляет отправку документов в Минздрав РФ
6	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (на бумажном носителе)	Председатель комиссии по выбытию мягкого и хозяйственного инвентаря	Не позднее 14 дней после оформления документов	Бухгалтер по учету материальных ценностей бухгалтерии	В течение 10-и дней после получения производит списание или оформляет отправку документов в Минздрав РФ
7	0504144	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (на бумажном носителе)	Председатель комиссии по выбытию объектов библиотечного фонда	Не позднее 5 дней после оформления документов	Бухгалтер по учету материальных ценностей бухгалтерии	В течение 10-и дней после получения

8	0504203	Ведомость на выдачу кормов и фуража (на бумажном носителе)	Заведующий виварием	Еженедельно, но не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер по учету материальных ценностей бухгалтерии	В течение 10-и дней после получения
9	0504204	Требование-накладная (на бумажном носителе до введения в действие ф. 0510451)	Централизованный склад Материально-ответственные лица	Еженедельно, но не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным Не позднее 5 дней после оформления документа	Бухгалтер по учету материальных ценностей бухгалтерии	В течение 10-и дней после получения
10	0504205	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (на бумажном носителе до введения в действие ф. 0510458)	Редакционно-издательский центр, другие подразделения по мере надобности	Не позднее 5 дней после оформления документов	Бухгалтер по учету материальных ценностей бухгалтерии	В течение 10-и дней после получения
11	0504207	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (на бумажном носителе)	Централизованный склад	Еженедельно, но не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер по учету материальных ценностей бухгалтерии	В течение 10-и дней после получения

12	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (на бумажном носителе)	Централизованый склад	Еженедельно, но не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер по учету материальных ценностей бухгалтерии	В течение 10-и дней после получения
13	0504230	Акт о списании материальных запасов (на бумажном носителе до введения в действие ф. 0510460)	Материально-ответственные лица	Не позднее 5 дней после оформления документа	Бухгалтер по учету материальных ценностей бухгалтерии	В течение 10-и дней после получения
14	0504835	Акт о результатах инвентаризации (на бумажном носителе до введения в действие ф. 0510463)	Председатели инвентаризационных комиссий	Не позднее 5 дней после проведения инвентаризации	Бухгалтер по учету материальных ценностей бухгалтерии	В течение 10-и дней после получения
15		Отчеты по складу медицинских расходных материалов, аптеки (на бумажном носителе)	Заведующие складами, ответственные исполнители	Еженедельно, но не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер по учету материальных ценностей бухгалтерии	В течение 10-и дней после получения
16		Отчет по использованию топлива (на бумажном носителе)	Заведующий складом запчастей	Ежемесячно не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер по учету материальных ценностей бухгалтерии	В течение 10-и дней после получения
17	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности (на бумажном носителе до введения в действие ф. 0510461)	Материально-ответственные лица	Не позднее 5 дней после оформления документа	Бухгалтер по учету материальных ценностей бухгалтерии	В течение 10-и дней после получения

18	Приказы по движению обучающихся, переводные приказы (на бумажном носителе)	Отдел кадров обучающихся, деканаты, приемная комиссия,	В день подписания	Бухгалтер по расчетам с дебиторами по доходам	В течение 10 дней после получения
19	Списки для начисления (на бумажном носителе)	Приемная комиссия, учебная часть, деканаты, ЖЭО	Не позднее 20 сентября и 20 февраля	Бухгалтер по расчетам с дебиторами по доходам	В течение 10 дней после получения
20	Приказы и списки для начисления по циклам ФПО, подготовительным курсам (на бумажном носителе)	Отдел дополнительных образовательных услуг, ММА	В день подписания	Бухгалтер по расчетам с дебиторами по доходам	В течение 10 дней после получения
21	Заявление на возврат денежных средств за обучение или на перезачет в счет оплаты следующего периода обучения (на бумажном носителе)	Заявитель, отдел кадров обучающихся, ПФО	В течение 2-х дней после подписания	Бухгалтер по расчетам с дебиторами по доходам, бухгалтер по кассе	По мере поступления денежных средств в кассу СПБГМУ, перезачет в течение 3-х дней после получения
22	Служебные записки на выставление документов на оплату за оказанные услуги и выполненные работы (на бумажном носителе)	Подразделение исполнитель	По мере необходимости	Бухгалтер по расчетам с дебиторами по доходам	В течение 10 дней после получения

23		Счета-фактуры, накладные, универсальный передаточный документ и акты выполненных работ, полученные от поставщиков (на бумажном носителе)	Ответственный исполнитель	Не позднее 3 дней после поступления документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами по расходам	В течение 10 дней после получения
24	0310001	Приходный кассовый ордер (на бумажном носителе)	Бухгалтер по кассовым операциям	В день приема денег в кассу	Бухгалтер по кассовым операциям	В день поступления
25	0310002	Расходный кассовый ордер (на бумажном носителе)	Бухгалтер по кассовым операциям	В день выдачи денег из кассы	Бухгалтер по кассовым операциям	В день поступления
26	0310003	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (на бумажном носителе)	Бухгалтер по кассовым операциям	Не позднее 5 дней после окончания месяца	Бухгалтер по кассовым операциям	Не позднее 5 дней после окончания месяца
27	0504403	Платежная ведомость (на бумажном носителе)	Бухгалтер по расчету заработной платы	В сроки выплаты заработной платы	Бухгалтер по кассовым операциям	Не позднее 5 дней со дня начала выплаты заработной платы
28	0504421	Табель учета использования рабочего времени (на бумажном носителе и в электронном виде)	Ответственные лица	В соответствии с локальными актами университета	Бухгалтер по заработной плате	По мере поступления

29	0504417	Карточка-справка (на бумажном носителе)	Бухгалтер по расчету заработной платы	По окончании финансового года		
30	0504514	Кассовая книга (на бумажном носителе)	Бухгалтер по кассовым операциям	Ежедневно в конце рабочего дня	Бухгалтер по кассовым операциям	Ежедневно в конце рабочего дня
31	0504805	Извещение (на бумажном носителе)	Бухгалтер по финансово-расчетным операциям	По мере необходимости	Бухгалтер по финансово-расчетным операциям	В течение 10-и дней после получения документов
32		Акты приема-передачи материальных ценностей(на бумажном носителе)	Заведующие складами, ответственные исполнители	Еженедельно, но не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер по учету материальных ценностей бухгалтерии	В течение 10-и дней после получения
33		Приказы по стимулирующим выплатам и личному составу(на бумажном носителе)	Планово-финансовое управление, Отдел кадров	Утверждается графиком документооборота ежегодно	Бухгалтер по расчету заработной платы	До очередной оплаты труда
34		Счета на оплату(на бумажном носителе или электронный образ)	Исполнитель	Не позднее 2-х дней с даты получения товара, оказания услуги	Бухгалтер по финансово-расчетным операциям	В течение 5-и дней после получения

35		Контракты, договора (на бумажном носителе, электронный образ, структурированный вид)	Исполнитель	Не позднее 10-и дней с даты заключения	Бухгалтер по финансово-расчетным операциям	В течение 5-и дней после получения
36	0504403	Платная ведомость для использования в отделении переливания крови (на бумажном носителе)	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно, по мере поступления документов
37		Заявление на возврат денежных средств в день оплаты (на бумажном носителе)	Получатель услуг	По мере необходимости	Исполнитель, бухгалтер	По мере поступления документов
38		Заявление на возврат денежных средств после дня оплаты(на бумажном носителе)	Получатель услуг	По мере необходимости	Исполнитель, бухгалтер	По мере поступления документов
39	0330106	Справка-отчет кассира-операциониста по форме КМ-6(на бумажном носителе)	Ответственный исполнитель	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно, по мере поступления документов
40	03301407	Сведения о показаниях счетчиков контрольно-кассовых машин и выручке организации(на бумажном носителе)	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно, по мере поступления документов

41	Карточка учета выдачи имущества в пользование сотруднику Университета (на бумажном носителе)	Бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтер по учету материальных ценностей	По мере поступления документов
42	Служебная записка на внутреннее перемещение материальных ценностей (на бумажном носителе)	Исполнитель	По мере необходимости	Бухгалтер по учету материальных ценностей	По мере поступления документов
44	Служебная записка на назначение ответственного лица (на бумажном носителе)	Исполнитель	По мере необходимости	Бухгалтер по учету материальных ценностей	По мере поступления документов
45	Служебная записка на назначение комиссии по инвентаризации (на бумажном носителе)	Исполнитель	По мере необходимости	Бухгалтер по учету материальных ценностей	По мере поступления документов
46	Бухгалтерская справка (на бумажном носителе, по мере технической возможности в форме электронного документа)	Бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтер	По мере поступления документов
47	Ведомость выдающих доходов (на бумажном носителе, по мере технической возможности в форме электронного документа)	Бухгалтер	По мере принятия решения о списании суммы начисленных	Бухгалтер по финансовым расчетным операциям	По мере поступления документов

48	0509095	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (на бумажном носителе, по мере технической возможности в форме электронного документа)	Бухгалтер	По мере поступления	Бухгалтер	По мере поступления документов
49	0510454	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортнх средств) (на бумажном носителе, по мере технической возможности в форме электронного документа, но не ранее февраля 2024 года)	Председатели комиссий по выбытию нефинансовых активов	Не позднее 14 дней после оформления протокола комиссии	Бухгалтер по учету материальных ценностей бухгалтерии	В течение 10-и дней после получения производит списание или оформляет отpravку документов в Минздрав РФ
50	0510456	Акт о списании транспортного средства (на бумажном носителе, по мере технической возможности в форме электронного документа, но не ранее февраля 2024 года)	Председатель комиссии по выбытию транспортнх средств	Не позднее 14 дней после оформления протокола комиссии	Бухгалтер по учету материальных ценностей бухгалтерии	В течение 10-и дней после получения производит списание или оформляет отpravку документов в Минздрав РФ

51	0510458	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (на бумажном носителе, по мере технической возможности в форме электронного документа, но не ранее февраля 2024 года)	Редакционно-издательский центр, другие подразделения по мере надобности	Не позднее 5 дней после оформления документов	Бухгалтер по учету материальных ценностей бухгалтерии	В течение 10-и дней после получения
52	0510460	Акт о списании материальных запасов (на бумажном носителе, по мере технической возможности в форме электронного документа, но не ранее февраля 2024 года)	Материально-ответственные лица	Не позднее 5 дней после оформления документа	Бухгалтер по учету материальных ценностей бухгалтерии	В течение 10-и дней после получения
53	0510461	Акт о списании бланков строгой отчетности (на бумажном носителе до введения в действие ф. 0510461)	Материально-ответственные лица	Не позднее 5 дней после оформления документа	Бухгалтер по учету материальных ценностей бухгалтерии	В течение 10-и дней после получения
54	0510463	Акт о результатах инвентаризации (на бумажном носителе, по мере технической возможности в форме электронного документа, но не ранее февраля 2024 года)	Председатели инвентаризационных комиссий	Не позднее 5 дней после проведения инвентаризации и	Бухгалтер по учету материальных ценностей бухгалтерии	В течение 10-и дней после получения

55	0509215	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (на бумажном носителе, по мере технической возможности в форме электронного документа, но не ранее февраля 2024 года)	Бухгалтер по учету материальных ценностей бухгалтерии	По мере необходимости	Бухгалтер по учету материальных ценностей бухгалтерии	По мере поступления документов
56	0509216	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (на бумажном носителе, по мере технической возможности в форме электронного документа, но не ранее февраля 2024 года)	Бухгалтер по учету материальных ценностей бухгалтерии	По мере необходимости	Бухгалтер по учету материальных ценностей бухгалтерии	По мере поступления документов
57		Ведомость на выдачу донорам денежной компенсации (на бумажном носителе)	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно, по мере поступления документов
58		Государственный контракт (договор) или дополнительное соглашение к нему по неустановленной форме	Ответственное лицо подразделения, инициирующее закупку	В течении одного рабочего дня (Приказ «Организационный»)	Бухгалтер по финансово-расчетным операциям	Ежедневно, по мере поступления документов

ПОРЯДОК И ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА ПО ЭЛЕКТРОННЫМ ДОКУМЕНТАМ

Наименование документа / информации	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)			Срок представления документа			Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Способ отражения документа в бухгалтерии (на бумаге или электронно)	Отражение в бухгалтерском учете			Назначение информации
	Структурное подразделение	Регламент документа		Срок представления документа	Способ отражения документа в бухгалтерии (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка			Проверка			
1		ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа	6	7	8	9	10	11	12	13
Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512)	Согласно приказу	Подотчетное лицо	ПЭП/субсценноручно	В момент оформления приказа	1 рабочий день после утверждения руководителем или уполномоченным лицом			Ведущий бухгалтер на участке расчетов с подотчетными лицами	По мере поступления документов	Заместитель главного бухгалтера на участке расчетов	По мере поступления документов	Для внутреннего пользования
		Ответственное лицо кадровой службы	ПЭП/субсценноручно	В момент оформления приказа								

Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513)	Согласно приказу	Бухгалтерская служба	ПЭП/собственноручно	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения	1 рабочий день	На бумаге /Электронный с момента технической готовности	На бумаге или электронного момента технической готовности	Ведущий бухгалтер на участке расчетов с подотчетными лицами	По мере поступления документов	Заместитель главного бухгалтера на участке расчетов с подотчетными лицами	По мере поступления документов	Для внутреннего пользования	
			Руководитель или уполномоченное лицо	ЭЦП/собственноручно	1 рабочий день	1 рабочий день после утверждения руководителем или уполномоченным лицом	1 рабочий день после утверждения руководителем или уполномоченным лицом	В момент оформления приказа	В момент оформления приказа	1 день после внесения кадровых данных	1 день после утверждения руководителем	ПЭП/собственноручно	1 день после утверждения руководителем
Подотчетное лицо	ПЭП/собственноручно	ПЭП/собственноручно	ПЭП/собственноручно	ПЭП/собственноручно	ПЭП/собственноручно	ПЭП/собственноручно	ПЭП/собственноручно	ПЭП/собственноручно	ПЭП/собственноручно	ПЭП/собственноручно	ПЭП/собственноручно	ПЭП/собственноручно	ПЭП/собственноручно

Изменение Решения о командировании на территории иностранного государства (ф. 0504516)	Согласно приказу	Руководителем финансового подразделения	ПЭП/совместно	1 день после утверждения	руководителем структурного подразделения	руководителем структурного подразделения	1 рабочий день	1 рабочий день	В момент оформления приказа	1 рабочий день после утверждения	На бумаге /Электронный с момента технической готовности	На бумаге или электронного момента технической готовности	Ведущий бухгалтер на участке расчетов с клиентами	По мере поступления документов	Заместитель главного бухгалтера на участке расчетов с клиентами	По мере поступления документов	Для внутреннего пользования
		Руководителем финансового подразделения	ЭЦП/совместно	1 рабочий день	руководителем структурного подразделения	руководителем структурного подразделения	1 рабочий день	1 рабочий день	В момент оформления приказа	1 рабочий день после утверждения	На бумаге /Электронный с момента технической готовности	На бумаге или электронного момента технической готовности	Ведущий бухгалтер на участке расчетов с клиентами	По мере поступления документов	Заместитель главного бухгалтера на участке расчетов с клиентами	По мере поступления документов	Для внутреннего пользования
Изменение Решения о командировании на территории иностранного государства (ф. 0504516)	Согласно приказу	Подотчетное лицо	ПЭП/совместно	1 день после внесения кадровых данных	руководителем структурного подразделения	руководителем структурного подразделения	1 рабочий день	1 рабочий день	В момент оформления приказа	1 рабочий день после утверждения	На бумаге /Электронный с момента технической готовности	На бумаге или электронного момента технической готовности	Ведущий бухгалтер на участке расчетов с клиентами	По мере поступления документов	Заместитель главного бухгалтера на участке расчетов с клиентами	По мере поступления документов	Для внутреннего пользования
		Подотчетное лицо	ЭЦП/совместно	1 день после внесения кадровых данных	руководителем структурного подразделения	руководителем структурного подразделения	1 рабочий день	1 рабочий день	В момент оформления приказа	1 рабочий день после утверждения	На бумаге /Электронный с момента технической готовности	На бумаге или электронного момента технической готовности	Ведущий бухгалтер на участке расчетов с клиентами	По мере поступления документов	Заместитель главного бухгалтера на участке расчетов с клиентами	По мере поступления документов	Для внутреннего пользования

Заявка-обоснование закупки (ф. 0510521)	Согласно план-графику	Бухгалтерская служба	ПЭП/собственно	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения	1 рабочий день после утверждения руководителем или исполномоем лицом	На бумаге /Электронный с момента технической готовности	На бумаге или электронный момента технической готовности	Ведущий бухгалтер на участке расчетов с подготовленными лицами	По мере поступления документов	Заместитель главного бухгалтера на участке расчетов	По мере поступления документов	Для внутреннего пользования
		Руководитель финансово-экономического подразделения	ПЭП/собственно	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения	1 рабочий день после утверждения руководителем или исполномоем лицом	На бумаге /Электронный с момента технической готовности	На бумаге или электронный момента технической готовности	Ведущий бухгалтер на участке расчетов с подготовленными лицами	По мере поступления документов	Заместитель главного бухгалтера на участке расчетов	По мере поступления документов	Для внутреннего пользования
		Руководитель учреждения или исполномоем лицом	ЭЦП/собственно	1 рабочий день	1 рабочий день после утверждения руководителем или исполномоем лицом	На бумаге /Электронный с момента технической готовности	На бумаге или электронный момента технической готовности	Ведущий бухгалтер на участке расчетов с подготовленными лицами	По мере поступления документов	Заместитель главного бухгалтера на участке расчетов	По мере поступления документов	Для внутреннего пользования
		Подотчетное лицо	ПЭП/собственно	По мере необходимости	1 рабочий день после утверждения руководителем или исполномоем лицом	На бумаге /Электронный с момента технической готовности	На бумаге или электронный момента технической готовности	Ведущий бухгалтер на участке расчетов с подготовленными лицами	По мере поступления документов	Заместитель главного бухгалтера на участке расчетов	По мере поступления документов	Для внутреннего пользования
		Ответственное лицо контрактной службы	ПЭП/собственно	По мере поступления документа	1 рабочий день после утверждения руководителем или исполномоем лицом	На бумаге /Электронный с момента технической готовности	На бумаге или электронный момента технической готовности	Ведущий бухгалтер на участке расчетов с подготовленными лицами	По мере поступления документов	Заместитель главного бухгалтера на участке расчетов	По мере поступления документов	Для внутреннего пользования

Отчет о расходах подотчетного лица (ф.	В течении 3х рабочих дней с момента	Подотчетное лицо	Руководитель учреждения или уполномоченное лицо	ПЭП/собственноручно	По мере поступления документа	И о	На бумаге /Электронный с момента	На бумаге или электронно с	Прием на участке расчетов с подотчетн	По мере поступления	Заместитель главного бухгалтера	По мере поступления	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
			Ответственное лицо финансово-экономического подразделения	ПЭП/собственноручно	1 день после утверждения контракта службы и ПФО								
Отчет о расходах подотчетного лица (ф.	В течении 3х рабочих дней с момента	Подотчетное лицо	Бухгалтерская служба	ПЭП/собственноручно	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения	И о	На бумаге /Электронный с момента	На бумаге или электронно с	Прием на участке расчетов с подотчетн	По мере поступления	Заместитель главного бухгалтера	По мере поступления	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
			Руководитель структурного подразделения	ЭЦП/собственноручно	1 рабочий день после утверждения бухгалтерской службы								

0504520)	возвращени я подотчетно го лица из командиров ки/в течении 3х рабочих дней с момента произведен ных расходов на другие нужды	Ответстве нный за принятие документо в- оснований и проверку на их соответств ие	ПЭП/собс твенноруч но	После командир овки, закупки, отпуска По мере поступлен ия документа	руководит елем или уполномо ченным лицом	техническ ой готовност и	момента техническ ой готовност и	ыми лицами	докуме нтов	докуме нтов выгруз ки	ра на участке расчетов с подотчет ными лицами
		Руководит ель структурн ого подраздел ения	ПЭП/собс твенноруч но	1 день после утвержден ия ответстве нным за принятие документо в- основания	Руководит ель структурн ого подраздел ения	1 день после утвержден ия структурн ого подраздел ения	1 рабочий день	ЭЦП/собс твенноруч но	Руководит ель учрежден ия или	Руководит ель финансов о- экономиче ского подраздел ения	1 день после утвержден ия

Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП/собственно	Не позднее чем 1 день после принятия решения о консервации	1 рабочий день после утверждения руководителем или уполномоченным лицом	На бумаге /Электронный момент технической готовности	На бумаге или электронного момента технической готовности	Прием на участке основных средств и материальных запасов	По мере поступления документов	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	По мере поступления документов	Для внутреннего пользования
		Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП/собственно	1 день после появления документа								
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП/собственно	1 день после подписи всех членов комиссии								
		Руководитель учреждения или уполномоченное лицо	ЭЦП/собственно	1 рабочий день после утверждения председателем комиссии								

Акт приема-передачи объектов, полученных в личном пользовании (ф. 0510434)	Согласно трудовому договору, локальному акту	Лицо, ответственное за их сохранность или целевое использование имущества	ЭЦП/собственно	В день выдачи объектов лично пользователю	1 рабочий день после утверждения ответственным за сохранность	На бумаге /Электронный момент технической готовности	На бумаге или электронного момента технической готовности	Прием на участке основных средств и материальных запасов	По мере поступления документов	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	По мере поступления документов	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
		Лицо, получившее, возвратившее имущество от личного пользования	ПЭП/собственно	1 рабочий день после появления документа		На бумаге /Электронный момент технической готовности	На бумаге или электронного момента технической готовности	Прием на участке основных средств и материальных запасов	По мере поступления документов	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	По мере поступления документов	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП/собственно	В день утилизации и матценностей	1 рабочий день после утверждения руководителем или уполномоченным лицом	На бумаге /Электронный момент технической готовности	На бумаге или электронного момента технической готовности	Прием на участке основных средств и материальных запасов	По мере поступления документов	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	По мере поступления документов	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
		Ответственное за сохранность или использование имущества по назначению	ПЭП/собственно	1 рабочий день после появления документа		На бумаге /Электронный момент технической готовности	На бумаге или электронного момента технической готовности	Прием на участке основных средств и материальных запасов	По мере поступления документов	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	По мере поступления документов	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Руководитель учреждения или уполномоченное лицо	ЭЦП/собственноручно	1 рабочий день после утверждения ответственного лица за сохранность имущества	1 рабочий день после утверждения руководителя акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	На бумаге /Электронный с момента технической готовности	На бумаге или электронный момента технической готовности	Прием на участке основных средств и материальных запасов	По мере поступления документов	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	По мере поступления документов	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
Имущество а	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП/собственноручно	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о	1 рабочий день после утверждения руководителем или уполномоченным лицом	На бумаге /Электронный с момента технической готовности	На бумаге или электронный момента технической готовности	Прием на участке основных средств и материальных запасов	По мере поступления документов	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	По мере поступления документов	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП/совместно	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем: завершения каплужения; регистрации права оперативного	1 рабочий день после утверждения председателя комиссии	На бумаге /Электронный момент технической готовности	На бумаге или электронного момента технической готовности	Прием на участке основных средств и материальных запасов	По мере поступления документов	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	По мере поступления документов	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП/совместно	1 рабочий день после подписания сленов комиссии	ЭЦП/совместно	1 рабочий день после утверждения	На бумаге	На бумаге или электронного момента технической готовности	Прием на участке основных средств и материальных запасов	По мере поступления документов	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	По мере поступления документов	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
результатах инвентаризации (ф. 0510463)	ЭЦП/совместно	1 рабочий день после подписания сленов комиссии	ЭЦП/совместно	1 рабочий день после утверждения	На бумаге	На бумаге или электронного момента технической готовности	Прием на участке основных средств и материальных запасов	По мере поступления документов	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	По мере поступления документов	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	

Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организации бюджетной сферы (ф. 0510442)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП/собственноручно	1 рабочий день после утверждения членов комиссии	1 рабочий день после утверждения руководителем или членом членным лицом	На бумаге /Электронный с момента технической готовности	На бумаге или электронный с момента технической готовности	Прием на участке основных средств и материальных запасов	По мере поступления документов	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	По мере поступления документов	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
			ПЭП/собственноручно	Не позже 1 рабочего дня после установления справедливой стоимости отчуждаемого имущества	1 рабочий день после утверждения руководителем или членом членным лицом	На бумаге /Электронный с момента технической готовности	На бумаге или электронный с момента технической готовности	Прием на участке основных средств и материальных запасов	По мере поступления документов	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	По мере поступления документов	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
			ПЭП/собственноручно	1 рабочий день после появления документа	1 рабочий день после появления документа	На бумаге /Электронный с момента технической готовности	На бумаге или электронный с момента технической готовности	Прием на участке основных средств и материальных запасов	По мере поступления документов	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	По мере поступления документов	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
			ЭЦП/собственноручно	1 рабочий день после утверждения членов комиссии	1 рабочий день после утверждения членов комиссии	На бумаге /Электронный с момента технической готовности	На бумаге или электронный с момента технической готовности	Прием на участке основных средств и материальных запасов	По мере поступления документов	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	По мере поступления документов	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Согласно положению об инвентаризации и локальным актам Университета	Руководитель учреждения или уполномоченное лицо	ЭЦП/собственноручно	1 рабочий день после утверждения	На бумаге /Электронный момент технического готовности	На бумаге или электронного момента технического готовности	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и обязательств	По мере поступления документов	Заместитель главного бухгалтера на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	По мере поступления документов	Для внутреннего пользования
		Руководитель учреждения или уполномоченное лицо	ЭЦП/собственноручно	1 рабочий день после утверждения	1 рабочий день после ознакомления членами комиссии и бухгалтерией	На бумаге /Электронный момент технического готовности	На бумаге или электронного момента технического готовности	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и обязательств	По мере поступления документов	Заместитель главного бухгалтера на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	По мере поступления документов
Руководитель учреждения или уполномоченное лицо	Согласно положению об инвентаризации и локальным актам Университета	Руководитель учреждения или уполномоченное лицо	ЭЦП/собственноручно	1 рабочий день после появления документа	1 рабочий день после появления документа	На бумаге /Электронный момент технического готовности	На бумаге или электронного момента технического готовности	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и обязательств	Заместитель главного бухгалтера на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	По мере поступления документов	Для внутреннего пользования
Бухгалтерская служба	Согласно положению об инвентаризации и локальным актам Университета	Бухгалтерская служба	ПЭП/собственноручно	1 рабочий день после утверждения	1 рабочий день после утверждения	На бумаге /Электронный момент технического готовности	На бумаге или электронного момента технического готовности	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и обязательств	Заместитель главного бухгалтера на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	По мере поступления документов	Для внутреннего пользования

Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Согласно положению об инвентаризации и локальным актам Университета	Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП/собственноручно	лицом	1 рабочий день после утверждения руководителем или уполномоченным лицом	1 рабочий день после утверждения ознакомления членом комиссии и бухгалтерии	На бумаге /Электронный с момента технической готовности	На бумаге или электронного момента технической готовности	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	По мере поступления документов	Заместитель главного бухгалтера на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	По мере поступления документов	Для внутреннего пользования
		Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	ПЭП/собственноручно	лицом	По мере необходимости	1 рабочий день после утверждения ознакомления членом комиссии и бухгалтерии	На бумаге /Электронный с момента технической готовности	На бумаге или электронного момента технической готовности	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	По мере поступления документов	Заместитель главного бухгалтера на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	По мере поступления документов	Для внутреннего пользования
		Руководитель учреждения или уполномоченное лицо	ЭЦП/собственноручно		1 рабочий день после появления документа								
		Бухгалтерская служба	ПЭП/собственноручно		1 рабочий день после утверждения руководителем или уполномоченным								

Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Инвентаризационная комиссия	Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП/собственно	1 рабочий день после утверждения руководителем или уполномоченным лицом	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	По мере поступления документов	Заместитель главного бухгалтера на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	По мере поступления документов	Для внутреннего пользования	
		Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем или уполномоченным лицом							Электронно
		Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП,	1 рабочий день после появления документа							
Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии	Электронно								
Руководитель учреждения или уполномоченное	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения									

Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности и по доходам (ф. 0510436)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	лицо Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать акт	ПЭП/собственно	В день, когда вывели: - завершены сроки возможно возобновления процедуры взыскания задолженности по законодательству, ликвидации организации-должника; банкротство граждан; - смерть должника - физлица и т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем или уполномоченным лицом	На бумаге /Электронный момент технической готовности	На бумаге или электронный момент технической готовности	Прием на участке доходов	По мере поступления документов	Заместитель главного бухгалтера на участке доходов	По мере поступления документов	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
	Члены комиссии по поступлению		ПЭП/собственно	1 рабочий день после появления документа								

Решение о списании задолженности, неостребованной кредиторами, со счета (ф. 0510437)	Инвентаризационная комиссия				1 рабочий день после утверждения	На бумаге /Электронный с момента технической готовности	На бумаге или электронного момента технической готовности	Прием на участках доходов и расходов	По мере поступления документов	Заместитель главного бухгалтера на участках доходов и расходов	По мере поступления документов	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
Ию и выбытию активов	ЭЦП/собственноручно	1 рабочий день после согласования с членами комиссии	1 рабочий день после утверждения	1 рабочий день после утверждения	1 рабочий день после утверждения	На бумаге /Электронный с момента технической готовности	На бумаге или электронного момента технической готовности	Прием на участках доходов и расходов	По мере поступления документов	Заместитель главного бухгалтера на участках доходов и расходов	По мере поступления документов	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП/собственноручно	1 рабочий день после согласования с членами комиссии	1 рабочий день после утверждения	1 рабочий день после утверждения	1 рабочий день после утверждения	На бумаге /Электронный с момента технической готовности	На бумаге или электронного момента технической готовности	Прием на участках доходов и расходов	По мере поступления документов	Заместитель главного бухгалтера на участках доходов и расходов	По мере поступления документов	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
Руководитель учреждения или уполномоченное лицо	ЭЦП/собственноручно	1 рабочий день после утверждения	1 рабочий день после утверждения	1 рабочий день после утверждения	1 рабочий день после утверждения	На бумаге /Электронный с момента технической готовности	На бумаге или электронного момента технической готовности	Прием на участках доходов и расходов	По мере поступления документов	Заместитель главного бухгалтера на участках доходов и расходов	По мере поступления документов	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать решение	ПЭП/собственноручно	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1 рабочий день после утверждения	1 рабочий день после утверждения	На бумаге /Электронный с момента технической готовности	На бумаге или электронного момента технической готовности	Прием на участках доходов и расходов	По мере поступления документов	Заместитель главного бухгалтера на участках доходов и расходов	По мере поступления документов	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
Бухгалтерская служба	ПЭП/собственноручно	1 рабочий день после появления документа	1 рабочий день после появления документа	1 рабочий день после появления документа	1 рабочий день после появления документа	На бумаге /Электронный с момента технической готовности	На бумаге или электронного момента технической готовности	Прием на участках доходов и расходов	По мере поступления документов	Заместитель главного бухгалтера на участках доходов и расходов	По мере поступления документов	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности и по доходам (ф. 0510445)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП/совещание	1 рабочий день после согласования с бухгалтерией	1 рабочий день после согласования членами комиссии	1 рабочий день после утверждения	На бумаге /Электронный с момента технической готовности	На бумаге или электронный с момента технической готовности	Прием на участке доходов	По мере поступления документов	Заместитель главного бухгалтера на участке доходов	По мере поступления документов	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
		Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП/совещание	1 рабочий день после согласования членами комиссии	ЭЦП/совещание	1 рабочий день после согласования членами комиссии	1 рабочий день после утверждения	1 рабочий день после утверждения	1 рабочий день после утверждения	1 рабочий день после утверждения	1 рабочий день после утверждения	1 рабочий день после утверждения	1 рабочий день после утверждения	1 рабочий день после утверждения
		Руководитель учреждения или уполномоченное лицо	ЭЦП/совещание	1 рабочий день после утверждения	1 рабочий день после утверждения	1 рабочий день после утверждения	1 рабочий день после утверждения	1 рабочий день после утверждения	1 рабочий день после утверждения	1 рабочий день после утверждения	1 рабочий день после утверждения	1 рабочий день после утверждения	1 рабочий день после утверждения	1 рабочий день после утверждения
Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности и по доходам (ф. 0510445)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП/совещание	В день, когда выявили, что контрагент неплатежеспособен: - находится в процессе ликвидации и либо ИФНС собралась исключить его из ЕГРЮЛ;	1 рабочий день после утверждения руководителем или уполномоченным лицом	1 рабочий день после утверждения	На бумаге /Электронный с момента технической готовности	На бумаге или электронный с момента технической готовности	Прием на участке доходов	По мере поступления документов	Заместитель главного бухгалтера на участке доходов	По мере поступления документов	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	

Решение о восстановлении кредитной задолженности (Ф. 0510446)	Бухгалтерская служба	Ответственный исполнитель	ЭЦП/собственноручно	1 рабочий день после утверждения	КОМИССИИ	На бумаге /Электронный момент технического готовности	На бумаге или электронном моменте технической готовности	Прием на участках доходов и расходов	По мере поступления документов	Заместитель главного бухгалтера на участках доходов и расходов	По мере поступления документов	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
---	----------------------	---------------------------	---------------------	----------------------------------	----------	---	--	--------------------------------------	--------------------------------	--	--------------------------------	---

Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.	Комиссия по поступлению и выбытию	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП/совместно	ПЭП/совместно	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения	На бумаге /Электронный с момента технического	На бумаге	Прием на участке основных средств и материал	По мере поступления докуме	Заместитель главного бухгалтера на	По мере поступления докуме	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
		лицо	Руководитель учреждения или уполномоченное	ЭЦП/совместно	1 рабочий день после утверждения	1 рабочий день после появления документа							
		Ответственный исполнитель финансово-экономической службы		ПЭП/совместно	1 рабочий день после появления документа	возникновение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы); и т.д.							

0510448)	нефинансовых активов	Члены комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов принимающей стороны	ПЭП/совещание	1 рабочий день после составления	руководителем или уполномоченным лицом	ой готовности	на бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	По мере поступления документов	Заместитель главного бухгалтера на участке основных	По мере поступления документов	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов	ЭЦП/совещание	1 рабочий день после согласования с членами комиссии		На бумаге /Электронный момент технического ответственного лица,	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	По мере поступления документов	Заместитель главного бухгалтера на участке основных	По мере поступления документов	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
0510448)	нефинансовых активов	Руководитель учреждения или уполномоченное лицо	ЭЦП/совещание	1 рабочий день после утверждения председателем комиссии		1 рабочий день после выдачи финансовых актов	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	По мере поступления документов	Заместитель главного бухгалтера на участке основных	По мере поступления документов	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
		Ответственный исполнитель из структурного подразделения	ПЭП/совещание	В день выдачи финансовых актов		1 рабочий день после утверждения ответственного лица,	На бумаге /Электронный момент технического ответственного лица,	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	По мере поступления документов	Заместитель главного бухгалтера на участке основных	По мере поступления документов
Накладная на внутреннее перемещение объектов финансовых активов (ф. 0510450)	Структурное подразделение - отправителя											

Требование-накладная (ф. 0510451)	Структурное подразделение отправителя	Ответственное лицо, передающее материальные ценности	ЭЦП/собственноручно	1 рабочий день после составления	получившего матценности	На бумаге /Электронный с момента технической готовности	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	По мере поступления документов	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	По мере поступления документов	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	средств и материальных запасов	
		Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ЭЦП/собственноручно	1 рабочий день после утверждения ответственного лица										1 рабочий день после утверждения ответственного лица
		Ответственный исполнитель из структурного подразделения отправителя	ПЭП/собственноручно	1 рабочий день после составления	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности	1 рабочий день после утверждения ответственного лица	1 рабочий день после утверждения ответственного лица	1 рабочий день после утверждения ответственного лица	1 рабочий день после утверждения ответственного лица	1 рабочий день после утверждения ответственного лица	1 рабочий день после утверждения ответственного лица	1 рабочий день после утверждения ответственного лица	1 рабочий день после утверждения ответственного лица

материальные ценности	Руководитель учреждения или полностью ответственное лицо	ЭЦП/собственноручно	1 рабочий день после утверждения	1 рабочий день после утверждения руководителем или полностью ответственным лицом	1 рабочий день после утверждения руководителем или полностью ответственным лицом	На бумаге	На бумаге /Электронный с момента технической готовности	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	По мере поступления документов	Заместитель главного бухгалтера на участке основных	По мере поступления документов	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
материальные ценности	Ответственное лицо, опускающее материалы ценности	ЭЦП/собственноручно	1 рабочий день после утверждения	1 рабочий день после утверждения руководителем или полностью ответственным лицом	1 рабочий день после утверждения руководителем или полностью ответственным лицом	На бумаге	На бумаге /Электронный с момента технической готовности	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	По мере поступления документов	Заместитель главного бухгалтера на участке основных	По мере поступления документов	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
материальные ценности	Ответственный исполнитель из состава приемочной комиссии	ПЭП/собственноручно	В день приемки товаров, услуг	В день приемки товаров, услуг	В день приемки товаров, услуг	На бумаге	На бумаге /Электронный с момента технической готовности	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	По мере поступления документов	Заместитель главного бухгалтера на участке основных	По мере поступления документов	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Приемочная комиссия												

Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)	Согласно плана-графика	Члены приемочной комиссии	ПЭП/совещание	1 рабочий день после составления	ценным лицом	На бумаге /Электронный момент технической готовности	На бумаге или электронного момента технической готовности	Прием на участие расчетов с подотчетными лицами	По мере поступления документов	Заместитель главного бухгалтера на участие расчетов с подотчетными лицами	По мере поступления документов	Для внутреннего пользования
		Председатель комиссии	ЭЦП/совещание	1 рабочий день после согласования членами комиссии								
		Руководитель учреждения или уполномоченное лицо	ЭЦП/совещание	1 рабочий день после утверждения председателя комиссии								
		Подотчетное лицо	ПЭП/совещание	По мере необходимости	1 рабочий день после утверждения руководителем или уполномоченным лицом							
		Руководитель структурного подразделения	ПЭП/совещание	1 рабочий день после составления								
		Ответственное лицо контрактной службы	ПЭП/совещание	1 рабочий день после составления								

