



ДЕПАРТАМЕНТ ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ТРАНСПОРТА  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КРАСНОЯРСКА  
**ПРИКАЗ**

14.05.2024

223 гх

О внесении изменений в приказ  
по учетной политике

В целях приведения правовых актов департамента в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Положением о департаменте городского хозяйства и транспорта, утвержденным распоряжением администрации города Красноярск от 01.07.2011 № 84-р,  
**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в Положение по учетной политике, утвержденное приказом департамента городского хозяйства от 29.12.2012 № 702 – гх следующие изменения:

1). Наименование Положения после слов «городского хозяйства» дополнить словами «и транспорта»;

2). В абзаце 1 пункта 1.1. наименование после слов «городского хозяйства» дополнить словами «и транспорта»;

3). Абзац 1 пункта 5.1. изложить в следующей редакции:

«5.1. Учреждение осуществляет бюджетные полномочия главного администратора доходов бюджета. Порядок осуществления полномочий осуществляется в соответствии с законодательством. Перечень администрируемых доходов закрепляется Постановлением администрации города Красноярск. Приказом Департамента Учреждение наделяется полномочиями администратора доходов бюджета.»

4). Абзац 4 пункта 5.1. дополнить словами «по форме, согласно Приложению 13»;

5). Абзац 9 пункта 5.1. дополнить словами «по форме, согласно Приложению 14»;

6). Пункт 7.2. дополнить абзацем 2 следующего содержания:

«В составе бланков строгой отчетности учитываются:

бланки трудовых книжек

вкладыши в трудовые книжки

бланк «Карта маршрута регулярных перевозок»

бланк «Свидетельство об осуществлении перевозок».

7). Таблицу 1 Приложения 2, Приложение 3 изложить в редакции, согласно приложениям 1,2 к настоящему приказу;

8). Дополнить Положение по учетной политике Приложением 13 «Реестр по оплате возмещения вреда на движение транспортного средства по автомобильным дорогам г. Красноярска, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов», Приложением 14 «Реестр заключенных с пользователями соглашений об установлении сервитутов на земельные участки, соглашений, предусматривающих размер платы за публичный сервитут, соглашений об осуществлении публичных сервитутов» в редакции, согласно приложениям 3,4 к настоящему приказу;

9). Пункт 8 Приложения 12 изложить в следующей редакции:

«8. Инвентаризация бланков строгой отчетности осуществляется в сроки, установленные приказом Департамента о проведении инвентаризации активов и обязательств Учреждения.».

2. Приказ вступает в силу с момента издания.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя департамента по финансово-экономическим вопросам Линючеву Е. В.

И. о. заместителя Главы города –  
руководителя департамента



Н. В. Мухин

Согласовано:

Зам. руководителя департамента

И. о. зам. руководителя департамента

Е. В. Линючева  
Ю. А. Янкевич

В дело: 51010402 - 1 экз.

В отдел учета и отчетности – 1 экз.

Приложение № 1

к приказу

от 18.05.24 № 223-2ХТ

«Таблица 1

Наименование документа	Код формы по ОКУД	Должностные лица, ответственные за составление и представление в бухгалтерию	Должностные лица, подписывающие документ	Срок получения (составления) и представления в бухгалтерию
Табель учета рабочего времени	0504421	Заместитель начальника отдела по кадровым и общим вопросам или другое лицо по его поручению	Ответственный исполнитель	27 числа каждого месяца
Приходный кассовый ордер (фондовый)	0310001	Главный специалист с возложением обязанностей кассира	Начальник отдела учета и отчетности исполнения бюджета отрасли, заместитель руководителя по финансово-экономическим вопросам	По факту получения денежных документов
Расходный кассовый ордер (фондовый)	0310002	Должностные лица, согласно должностным обязанностям	Руководитель, начальник отдела учета и отчетности исполнения бюджета отрасли, заместитель руководителя по финансово-экономическим вопросам	В момент выдачи денежных документов
Приказ о приеме (переводе) на работу, о прекращении трудового договора		Специалист по кадрам	Руководитель	По мере подписания

Приказ о предоставлении отпуска		Специалист по кадрам	Руководитель	Не менее 5 рабочих дней до начала отпуска
Авансовый отчет	0504505	Подотчетное лицо	Руководитель, начальник отдела учета и отчетности исполнения бюджета отрасли, заместитель руководителя по финансово-экономическим вопросам	В течение трех дней после приезда из командировки Последним днем месяца- по денежным документам (конверты, марки для отправки служебной корреспонденции). В течение трех дней с момента приобретения материальных запасов (хоз. товаров).
Договор о полной материальной ответственности	Приложение № 2 к Постановлению Министерства труда и соц. развития РФ от 31.12.02 № 85	Начальник отдела учета и отчетности исполнения бюджета отрасли	Руководитель	По мере возложения обязанностей кассира, назначения материально ответственного лица
Акты приемки-сдачи оказанных услуг (выполненных работ)		Должностные лица, утвержденные приказом департамента, руководители соответствующих подразделений, должностные лица, согласно должностным обязанностям	Руководитель, заместитель руководителя (по направлениям расходов), начальник отдела учета и отчетности исполнения бюджета отрасли	Не позднее следующего рабочего дня после дня подписания документа. По окончании финансового года – не позднее 15-го января.

Счета-фактуры		Должностные лица, утвержденные приказом департамента, руководители соответствующих подразделений, должностные лица, согласно должностным обязанностям		Одновременно с документом, подтверждающим приобретение товаров, выполнение работ, оказание услуг
Счета, счета на оплату		Должностные лица, утвержденные приказом департамента, руководители соответствующих подразделений, должностные лица, согласно должностным обязанностям		Не позднее следующего рабочего дня после выставления документа.
Накладные, УПД		Должностные лица, утвержденные приказом департамента, руководители соответствующих подразделений, должностные лица, согласно должностным обязанностям	Лица, имеющие право на получение материальных ценностей	Не позднее следующего рабочего дня после дня подписания документа. По окончании финансового года – не позднее 15-го января.
Акт приемки выполненных работ (форма КС-2)		Должностные лица, утвержденные приказом департамента, руководители соответствующих подразделений, должностные лица, согласно должностным обязанностям	Заместитель руководителя департамента, начальник отдела (по направлениям расходов)	Не позднее следующего рабочего дня после дня подписания документа. По окончании финансового года – не позднее 15-го января.

Справка о стоимости выполненных работ (форма КС-3)		Должностные лица, утвержденные приказом департамента, руководители соответствующих подразделений, должностные лица, согласно должностным обязанностям	Заместитель руководителя департамента (по направлениям расходов)	Не позднее следующего рабочего дня после дня подписания документа. По окончании финансового года – не позднее 15-го января.
Документ о приемке (ЕИС)		Подрядчик (исполнитель), должностные лица департамента, согласно должностным обязанностям	Руководитель, заместитель руководителя (по направлениям расходов)	В день размещения в ЕИС
Претензия, уточненная претензия, вступившее в силу решение суда, требование по банковским гарантиям, постановления			Специалисты юридического отдела и отдела муниципального контроля согласно должностным инструкциям	В течение 3-х дней с момента поступления в Департамент
Претензионные требования; исполнительные документы (определения, постановления, решения, исполнительные производства, исполнительные листы и т. п), предъявляемые к Департаменту		Специалисты юридического отдела		В течение 3-х рабочих дней с момента поступления в Департамент
Отчет о предоставлении субсидий		Должностные лица, согласно должностным обязанностям	Начальник финансового отдела	Не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным
Отчет о выполнении муниципального задания		Должностные лица, согласно должностным обязанностям		Не позднее 7-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом. По окончании финансового года – не позднее 15-го января.



Расчеты и отчеты по предоставлению субсидий на возмещение части затрат на выполнение работ, связанных с осуществлением регулярных перевозок пассажиров по регулируемым тарифам		Должностные лица, согласно должностным обязанностям	Заместитель руководителя департамента (по направлениям расходов), должностные лица, ответственные за проверку документов	Не позднее следующего рабочего дня после дня подписания документа. По окончании финансового года – не позднее 15-го января.
Акт о списании материальных запасов	0504230, 0510460	Материально ответственное лицо	Руководитель, лица, назначенные приказом о составе комиссии	До пятого числа месяца, следующего за отчетным
Контракты (договоры) на оказание услуг (выполнение работ), поставку материальных ценностей		Должностные лица, согласно должностным обязанностям	Руководитель	Не позднее следующего рабочего дня после дня подписания документа.
Соглашения о предоставлении субсидий		Должностные лица, согласно должностным обязанностям	Руководитель	Не позднее следующего рабочего дня после дня подписания документа.
Реестр заключенных с пользователями соглашений об установлении сервитутов на земельные участки, соглашений, предусматривающих размер платы за публичный сервитут, соглашений об осуществлении публичных сервитутов		Ответственный исполнитель МКУ «УДИБ», специалисты отдела по организационной работе Департамента, ответственные за получение корреспонденции	Ответственный исполнитель МКУ «УДИБ»	Не позднее следующего рабочего дня после дня поступления в Департамент

Извещение	0504805	Ответственный исполнитель МКУ «УРТСЖиМС»	Руководитель МКУ «УРТСЖиМС», главный бухгалтер, исполнитель МКУ «УРТСЖиМС». Руководитель, начальник отдела учета и отчетности исполнения бюджета отрасли, исполнитель Департамента.	до 10-го числа месяца (квартала), следующего за отчетным
Реестр по оплате возмещения вреда на движение транспортного средства по автомобильным дорогам г. Красноярска, осуществляющей перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов		Ответственный исполнитель МКУ «УДИБ», специалисты отдела по организационной работе Департамента, ответственные за получение корреспонденции	Ответственный исполнитель МКУ «УДИБ»	Не позднее следующего рабочего дня после дня поступления в Департамент
Распоряжение о сносе зеленых насаждений		Должностные лица, согласно должностным обязанностям		В течение 3-х рабочих дней с момента подписания
Распоряжение о создании семейных (родовых) захоронений		Должностные лица, согласно должностным обязанностям		В течение 3-х рабочих дней с момента поступления в Департамент
Акт (иной документ), подтверждающий сдачу металлолома		Должностные лица, утвержденные приказом департамента		В течение 1 рабочего дня со дня получения
Документ, подтверждающий сумму денежных средств, подлежащих перечислению в доход бюджета		Должностные лица, согласно должностным обязанностям		В течение 3-х рабочих дней с момента поступления в Департамент»



Приложение № 2  
к приказу  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

« Приложение № 3  
к Положению по  
учетной политике

В целях эффективного решения текущих и оперативных вопросов деятельности Департамента в целом, а также для обеспечения надлежащего контроля над достоверностью и законностью совершаемых финансово-хозяйственных и организационно-распорядительных операций по направлениям деятельности утвердить следующий Перечень лиц, имеющих право подписи на документах.

#### Перечень лиц, имеющих право подписи

Документ	Должностное лицо, имеющее право подписи
Заявка на кассовый расход	<u>Первая подпись</u> Заместитель Главы города – руководитель департамента Заместитель руководителя департамента (согласно образцов подписей, оформленных в установленном порядке)
Доверенность на получение материальных ценностей	
Заявление на открытие лицевых счетов в казначействе	
Гарантийное письмо	<u>Вторая подпись</u> Начальник отдела учета и отчетности исполнения бюджета отрасли Заместитель начальника отдела учета и отчетности исполнения бюджета отрасли Заместитель руководителя департамента по финансово- экономическим вопросам
Акт приемки выполненных работ (форма КС-2), акт выполненных работ, универсальный передаточный документ	Заместитель руководителя департамента, начальник отдела (по направлениям расходов)

<p>работ, в том числе, направленных в электронной форме посредством электронного документооборота через программы «Контур», «СБИС»</p>	
<p>Товарные накладные, универсальные передаточные документы, акты выполненных работ по аппарату управления, направленные в электронной форме посредством электронного документооборота через программы «Контур», «СБИС»</p>	<p>Заместитель Главы города – руководитель департамента</p>

Приложение № 3  
к приказу

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

"Приложение № 14  
к Положению по  
учетной политике

**Реестр по оплате возмещения вреда  
на движение транспортного средства по автомобильным дорогам г. Красноярск, осуществляющего перевозки  
тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов**

№ заявки	дата заявки	наименование, организационно-правовая форма для юридического лица; фамилия, имя, отчество	Дата направления извещения по оплате	Сумма возмещения вреда	Оплата

Ответственный исполнитель МКУ "УДИБ"

Приложение № 4  
к приказу  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

«Приложение № 13  
к Положению  
по учетной политике»

**Реестр заключенных с пользователями соглашений об установлении сервитутов на земельные участки, соглашений, предусматривающих размер платы за публичный сервитут, соглашений об осуществлении публичных сервитутов**

<b>№</b>	<b>Организация</b>	<b>Контактное лицо</b>	<b>№ соглашения</b>

Ответственный исполнитель МКУ «УДИБ»