Приложение 6  
к приказу от 15.12.2023 № 214/1

1. Перечень лиц, имеющих право подписи бумажных первичных документов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Должность** | **Наименование**  **документов** | **Примечание** |
| 1 | Главный врач | Все документы | Постоянно |
| 2 | Главный бухгалтер | Все документы, которые имеют отношения к финансам и бухгалтерскому учету, а также отчетность по ним | Постоянно |
| 3 | Заместитель главного врача | Требования-накладные по медикаментам, отчет о движении лекарственных средств (отчеты по расходам медикаментов)  Все документы | Постоянно  За главного врача в его отсутствие |
| 4 | Бухгалтер, временно исполняющий обязанности главного бухгалтера | Все документы, которые имеют отношения к финансам и бухгалтерского учета, а также отчетность по ним | За главного бухгалтера в его отсутствие по приказу ГБУЗ РБ Детская поликлиника №6 г.Уфа |
| 5 | Начальник АХЧ | Все документы по складскому учету, приходу, перемещению и списанию всех нефинансовых активов (кроме медикаментов), а также все документы, связанные с хозяйственной деятельностью учреждения | Постоянно |
| 6 | Провизор | Документы по движению лекарственных препаратов | Постоянно |
| 7 | Главная медсестра | Все документы по складскому учету, приходу, перемещению и списанию всех медикаментов (кроме лекарственных средств), а также все документы, связанные с соблюдением санитарно-эпидемиологического режима учреждения | Постоянно |
| 8 | Начальник планово-экономического отдела | Штатное расписание, финансовые документы, документы по оплате труда, отчетность по финансам, финансовая отчетность, статистическая отчетность | Постоянно |
| 9 | Руководители структурных подразделений | Критерии оценки качества и эффективности работы сотрудников учреждения, ведомость установления стимулирующих выплат за качество труда | Ежемесячно |

2. Перечень лиц, имеющих право подписи электронных документов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Должность/статус** | **Наименование документов** | **Вид электронной подписи** | **Примечание** |
| Руководитель | Все документы, содержащие реквизит для подписи «Руководитель» или гриф «Утверждаю» | усиленная квалифицированная | — |
| Все документы, которые подписываемые в качестве физлица | простая |  |
| Главный бухгалтер | Все документы, содержащие реквизит для подписи «Главный бухгалтер» | усиленная квалифицированная | — |
| Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)  Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) | простая | Ставит подпись в листе согласования |
| Бухгалтер | Ведомости, журналы операций, решения  Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)  Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) | простая | Ставит подпись в качестве ответственного исполнителя |
| Начальник АХЧ |  |  |  |
|  |  |
| Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)  Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) | Ставит подпись в листе ознакомления |
| Сотрудники, ответственные за имущество | Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) | простая |  |
| Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)  Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) | Ставят подписи в листе ознакомления |
| Члены комиссии по поступлению и выбытию активов  Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов | Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)  Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)  Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)  Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) | простая  \*для председателя комиссии – усиленная квалифицированная | — |
|  |  |  |  |