

**Перечень лиц,  
наделяемых правом подписи первичных учетных документов**

1. В соответствии с положениями ст. 7, 9 Закона N 402-ФЗ и п. 25 Стандарта «Концептуальные основы...» правом подписания бухгалтерских документов учреждения наделяются следующие должностные лица:

Должность	Ф.И.О.	Перечень подписываемых документов
Право первой подписи		
Руководитель	Леонова Наталья Валерьевна	Денежные, расчетные финансовые документы, финансовые обязательства, счета-фактуры
Заместитель руководителя	Загвоздкина Наталья Сергеевна	
Право второй подписи		
Главный бухгалтер	Иванова Елена Петровна	
Право утверждения документов		Первичные учетные документы: - в части поступления и выбытия (списания) нефинансовых активов; - в части выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
Руководитель	Леонова Наталья Валерьевна	
Заместитель руководителя	Загвоздкина Наталья Сергеевна	
Подтверждение факта приема-передачи		Первичные учетные документы, сопровождающие внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
Заведующий хозяйством	Кадников Александр Иванович	

2. Образцы используемых при оформлении документов собственноручных подписей лиц, занимающих вышеназванные должности:

Должность	Ф.И.О.	Образец подписи
Руководитель учреждения	Леонова Наталья Валерьевна	
Заместитель руководителя	Загвоздкина Наталья Сергеевна	
Главный бухгалтер	Иванова Елена Петровна	
Заведующий хозяйством	Кадников Александр Иванович	

3. В случае отсутствия вышеназванных должностных лиц (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и др.) передача права по подписанию документов оформляется отдельным приказом руководителя.