



**Администрация Усть-Катавского городского округа
Челябинской области**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

От 17.03.2026г.

№ 47-р

О переходе на электронный документооборот
в отделе бухгалтерского учёта и отчётности
администрации Усть-Катавского городского округа

В соответствии с приказом Минфина от 15.04.2023г № 61 н, Уставом Усть-Катавского городского округа, а также в целях оптимизации работы с бухгалтерскими документами в администрации Усть-Катавского городского округа и внедрения в работу электронного документооборота с использованием электронной подписи,

1. Внедрить в администрации Усть-Катавского городского округа с 1 апреля 2026 года систему электронного документооборота в отделе бухгалтерского учёта и отчётности с использованием программного обеспечения «1С: Предприятие 8.5 Бухгалтерия государственного учреждения» в отношении электронных первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учёта (Приложение 1).

2. Утвердить перечень лиц, которым необходим доступ к системе электронного документооборота с правом подписи электронных документов сертификатом ключа электронной подписи (Приложение 2).

3. Начальнику отдела бухгалтерского учёта и отчётности- главному бухгалтеру администрации Усть-Катавского городского округа (Салий И.В.) предоставить сотрудникам администрации, указанных в Приложении 2, логин и пароль для регистрации в системе электронного документооборота (Приложение 3).

4. Начальнику отдела информационных технологий администрации Усть-Катавского городского округа (Мирошников С.В.) подключить сотрудников администрации, указанных в Приложении 2, к системе электронного документооборота, разработать план по внедрению электронного архива для хранения электронных документов отдела

бухгалтерского учёта и отчётности администрации Усть-Катавского городского округа.

5. Ответственность за организацию внедрения системы электронного документооборота в администрации Усть-Катавского городского округа возложить на начальника отдела бухгалтерского учёта и отчётности- главного бухгалтера администрации Усть-Катавского городского округа (Салий И.В.).

6. Ответственность за техническое сопровождение работы пользователей в системе электронного документооборота возложить на начальника отдела информационных технологий администрации Усть-Катавского городского округа (Мирошников С.В.).

7. Начальнику общего отдела администрации Усть-Катавского городского округа (Толоконникова О.Л.) опубликовать настоящее распоряжение на официальном сайте администрации Усть-Катавского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

8. Контроль за исполнением данного распоряжения оставляю за собой.

Глава Усть-Катавского городского округа



С.В.Харитонов

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Срок представления документа	Порядок представления документа (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации
			Структурное подразделение	ответственное лицо (лиц), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, авторизация, ЭЦП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа			Способ оформления документа в бумажном или электронном виде	Выручка, обработка	Проверка	Срок	Контроль	
1	Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512)	На бумаге	Согласно Графику командировок	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Присм на участие расчетов с подотчетными лицами	В день выдачи	Начальник отдела БУ и О	Не позднее 1 дня после выдачи	Для внутреннего пользования
2	Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513)	На бумаге	Согласно Графику командировок	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Присм на участие расчетов с подотчетными лицами	В день выдачи	Начальник отдела БУ и О	Не позднее 1 дня после выдачи	Для внутреннего пользования
3	Заява-обоснование заурки (ф. 0510521)	На бумаге	Согласно плану-графику	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	За 5 дней до дня заурки	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Присм на участие расчетов с подотчетными лицами	В день выдачи	Начальник отдела БУ и О	Не позднее 1 дня после выдачи	Для внутреннего пользования

7	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	На бумаге	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнителю из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Присутствие участника основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Начальник отдела БУ и О	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
8	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	На бумаге	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем завершения календарный, регистрационный и административный учет по реконструкции, модернизации, дооборудованию, безвозмездного получения объектов нефинансовых активов, принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме.	1 рабочий день после утверждения председателем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Присутствие участника основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Начальник отдела БУ и О	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
9	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	На бумаге	Согласно положению об инвентаризации	Глава УКТО Члены ответственный исполнитель, уполномоченный формировать	ПЭП, авторизация, аудит	За 10 дней до срока, указанного в положении об инвентаризации	1 рабочий день после ознакомления с членами комиссии и бухгалтерской программой 1С	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Присутствие участника основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	Начальник отдела БУ и О	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования
10	Лист согласования	На бумаге	Согласно положению об инвентаризации	Глава УКТО Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	За 10 дней до срока, указанного в положении об инвентаризации	1 рабочий день после ознакомления с членами комиссии и программой 1С	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Присутствие участника основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Начальник отдела БУ и О	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования

		Члены инвестиционной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после утверждения руководителем	бухгалтерией	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Запись, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	Начальник отдела БУ и О	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для проведения внутреннего подыोजना
11 Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	На бумаге	Согласно положению об инвентаризации	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	За 2 дня до фактической проверки имущества и обязательств	1 рабочий день после утверждения озакомленная членом комиссии и бухгалтерии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	Начальник отдела БУ и О	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для проведения инвентаризации, указанного в решении
12 Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469)	На бумаге	Согласно положению об инвентаризации	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать опись	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	Начальник отдела БУ и О	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете
13 Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464)	На бумаге	Согласно положению об инвентаризации	Председатель инвестиционной комиссии	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	Начальник отдела БУ и О	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете
14 Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) балансов строкой отчетности и денгежных	На бумаге	Согласно положению об инвентаризации	Председатель инвестиционной комиссии	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных	В день выгрузки	Начальник отдела БУ и О	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете

Документов (Ф. 0510465)		Сотрудник, отвечающий за БСО и денежные документы	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (Ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии оформляет расписку			записей, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	Начальник отдела БУ и О	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете
15 Инвентаризационная оппись (считывальная ведомость) по объектам нефинансовых активов (Ф. 0510466)	На бумаге	Согласно положению об инвентаризации	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (Ф. 0510439)	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	Начальник отдела БУ и О	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете
16 Инвентаризационная оппись наличных денежных средств (Ф. 0510467)	На бумаге	Согласно положению об инвентаризации	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (Ф. 0510439)	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	Начальник отдела БУ и О	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете
17 Инвентаризационная оппись расчетов по поступлениям (Ф. 0510468)	На бумаге	Согласно положению об инвентаризации	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (Ф. 0510439)	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	Начальник отдела БУ и О	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете

18	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	На бумаге	Согласно постановлению об инвентаризации	<p>Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать акт</p> <p>Глава УКГО</p> <p>ЭЦП</p> <p>2 рабочих дня после появления документа в СЭД</p>	За 10 дней до срока, указанного в постановлении об инвентаризации	1 рабочий день после окончания с членами комиссии и бухгалтерией	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прим на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	Начальник отдела БУ и О	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования
19	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	На бумаге	Инвентаризационная комиссия	<p>Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии</p> <p>Члены инвентаризационной комиссии</p> <p>Пресидатель инвентаризационной комиссии</p> <p>Глава УКГО</p> <p>ЭЦП</p> <p>ЭЦП</p> <p>ЭЦП</p> <p>2 рабочих дня после утверждения</p>	В день окончания инвентаризации в СЭД <p>1 рабочий день после появления документа в СЭД</p> <p>1 рабочий день после утверждения с членами комиссии</p>	1 рабочий день после утверждения руководителем <p>1 рабочий день после утверждения руководителем</p>	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прим на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	Начальник отдела БУ и О	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования
20	Акт о признании безнадежной к возврату задолженности по докладам (ф. 0510436)	На бумаге	Комиссия по поступлению и выбытию активов	<p>Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов</p> <p>Пресидатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов</p> <p>Глава УКГО</p> <p>ЭЦП</p> <p>1 рабочий день после утверждения с членами комиссии</p>	В день, когда вывели - нарушение срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности по законодательству, - ликвидацию организации-должника, - банкротство гражданина, - смерть должника - физлица и т.д.	1 рабочий день после появления документа в СЭД <p>1 рабочий день после появления документа в СЭД</p>	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прим на участках доходов	В день выгрузки	Начальник отдела БУ и О	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
21	Решение о списании задолженности, неустраивающей кредиторами, со счета (ф. 0510437)	На бумаге	Инвентаризационная комиссия	<p>Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать акт</p> <p>Отедл БУ и О</p> <p>ЭЦП</p> <p>1 рабочий день после появления документа в СЭД</p>	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прим на участках доходов и расходов	В день выгрузки	Начальник отдела БУ и О	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

			Члены инвестиционной комиссии Президентская инвестиционная комиссия Глава УКТО	ПЭП, авторизация, аудит ЭЦП ЭЦП	1 рабочий день после согласования с бухгалтерией 1 рабочий день после согласования с членами комиссии 2 рабочих дня после утверждения		Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Применение участие доходов	В день выгрузки	Начальник отдела БУ и О	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
22	Решение о признании (восстановлении) компетентной задолженности по доходам (Ф. 05.10445)	На бумаге	Комиссия по доступлению и выбланию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по доступлению и выбланию активов	ПЭП, авторизация, аудит ЭЦП ЭЦП 1 рабочий день после появления документа в СЭД 1 рабочий день после согласования с членами комиссии Глава УКТО	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Применение участие доходов и расходов	В день выгрузки	Начальник отдела БУ и О	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
23	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (Ф. 05.10446)	На бумаге	Отдел БУ и О	Ответственный исполнитель	ПЭП, авторизация, аудит ЭЦП ЭЦП 1 рабочий день после появления документа в СЭД 2 рабочих дня после утверждения руководителем Руководитель утверждения Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Применение участие доходов и расходов	В день выгрузки	Начальник отдела БУ и О	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
24	Акт о приеме- передаче объектов нефинансовых активов (Ф. 05.10448)	На бумаге	Комиссия по доступлению и выбланию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей сторона Члены комиссии по доступлению и выбланию нефинансовых активов принимающей	ПЭП, авторизация, аудит ПЭП, авторизация, аудит 2 рабочих дня после составления	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	Применение участие основных средств и материальных запасов	В день передачи БУ и О	Начальник отдела БУ и О	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

29	Акт о списании объектов нефинансовых активов(кроме транспортных средств) (Ф.05.04.54)	На бумаге	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Контрастный управляющий	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после составления	1 рабочий день после утверждения	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Списание на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выдачи	Начальник отдела БУ и О	Не позднее 2 дней после выдачи	Для внутреннего пользования
				Ответственное лицо отдела БУ и О	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после утверждения контрактом управляющим								
30	Акт о списании транспортного средства (Ф.05.04.56)	На бумаге	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	2 рабочих дня после составления	1 рабочий день после утверждения	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Списание на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выдачи	Начальник отдела БУ и О	Не позднее 2 дней после выдачи	Для внутреннего пользования
				Президентская инвестиционной комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии								
				Глава УКГО	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	2 рабочих дня после составления								
31	Наказание на отпуск материальных ценностей (Ф.05.04.58)	На бумаге	Структурное подразделение-отправителя	Президентская инвестиционной комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения	1 рабочий день после утверждения	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	Прислание на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Начальник отдела БУ и О	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта жизни в учете
				Глава УКГО	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии								
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	2 рабочих дня после составления								
				Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация, аудит	В день выдачи нефинансовых активов								

36	Уведомление (запрос) главного бухгалтера о поступлении первичных учетных документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации	Электронный (стан-обращ)	Бухгалтерская служба	Главный бухгалтер	ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня со дня поступления документа, не соответствующего требованиям законодательства Российской Федерации	Получателю уведомления - в день формирования документа	-	-	-	-	-	Начальник отдела БУ и О	-	-
Электронные регистры															
1	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509/215)	На бумаге	Ответственный исполнитель, уполномоченный и формирующий инвентарную	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация, аудит	В день поступления нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прим на участие основных средств и материальных	В день выгрузки	Начальник отдела БУ и О	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования	
2	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509/216)	На бумаге	Ответственный исполнитель, уполномоченный и формирующий	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и	ПЭП, авторизация, аудит	В день поступления нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прим на участие основных средств и	В день выгрузки	Начальник отдела БУ и О	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования	

Примечание:

Срок направления бухгалтерией (при необходимости) требования о предоставлении дополнительных документов - не позднее трех рабочих дней со дня получения документов к обработке или информации

Срок представления запрашиваемых бухгалтерией дополнительных документов (информации, пояснений) - в срок, не позднее пяти рабочих дней со дня получения требования

Акт приема-передачи (ф. 051/0448) оформляется в одностороннем порядке (принимающей стороной).

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к распоряжению администрации
Усть-Катавского городского округа
от «17» 03 2026г. №47-р

Перечень лиц, которым необходим доступ к СЭД с правом подписи
электронных документов сертификатом ключа электронной подписи

№ п/п	ФИО	Должность	Вид подписи
1.	Харитонов Сергей Васильевич	Глава Усть-Катавского городского округа	ЭЦП
2.	Иванова Елена Васильевна	Первый заместитель главы Усть-Катавского городского округа по вопросам социально-культурной политики, охраны здоровья населения	ПЭП
3.	Дьячковский Дмитрий Николаевич	Заместитель главы округа - начальник управления по инфраструктуре и строительству	ПЭП
4.	Гриновский Ян Валерьевич	Заместитель главы округа - начальник управления имущественных и земельных отношений	ПЭП
5.	Мировчикова Татьяна Викторовна	Управляющий делами	ЭЦП
6.	Мошкова Татьяна Александровна	Начальник юридического отдела	ПЭП
7.	Салий Ирина Владимировна	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	ПЭП
8.	Толоконникова Ольга Леонидовна	Начальник общего отдела	ПЭП
9.	Пупкова Наталья Петровна	Начальник хозяйственного отдела	ПЭП
10.	Русакова Анастасия Сергеевна	Заместитель начальника общего отдела	ПЭП
11.	Чубуров Константин Александрович	Начальник отдела общественной безопасности	ПЭП

12.	Громыко Марина Александровна	Начальник отдела по физической культуре и спорту	ПЭП
13.	Самойлов Евгений Викторович	Водитель легкового автомобиля	ПЭП
14.	Иршина Татьяна Викторовна	Контрактный управляющий администрации	ПЭП
15.	Цыкунова Галина Николаевна	Начальник мобилизационного отдела	ПЭП
16.	Чернова Ольга Александровна	Начальник отдела социально- экономического развития и размещения муниципального заказа	ПЭП
17.	Биева Юлия Александровна	Начальник отдела архитектуры и градостроительства	ПЭП
18.	Мирошников Сергей Владимирович	Начальник отдела информационных технологий	ПЭП
19.	Сазикова Наталья Викторовна	Начальник архивного отдела	ПЭП
20.	Логина Елена Михайловна	Главный специалист	ПЭП
21.	Смирнова Алевтина Николаевна	Главный специалист	ПЭП
22.	Муравлёва Анна Александровна	Начальник отдела ЗАГС	ПЭП
23.	Мигдал Мария Александровна	Старший инспектор военно-учётного стола	ПЭП
24.	Титенок Яков Александрович	Заместитель начальника юридического отдела	ПЭП
25.	Белобородова Ирина Фаритовна	Ведущий специалист отдела социально- экономического развития и размещения муниципального заказа	ПЭП