



**ДЕПАРТАМЕНТ СТРОИТЕЛЬСТВА, АРХИТЕКТУРЫ,
ТЕХНИЧЕСКОГО И ЭКОЛОГИЧЕСКОГО
КОНТРОЛЯ МЭРИИ ГОРОДА МАГАДАНА
(ДЕПАРТАМЕНТ САТЭК МЭРИИ Г. МАГАДАНА)**

П Р И К А З

От 04.04.2023

№149

г. Магадан

**О внесении изменений в Положение об учетной политике
департамента**

Во исполнение требований Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и методических указаний по их формированию и применению»,

приказываю:

1. Внести в Положение об учетной политике департамента, утвержденное приказом от 29.12.2017 № 488, следующие изменения:

1.1. Утвердить график документооборота, используя систему ЭДО, порядок взаимодействия структурных подразделений и лиц, ответственных за оформление фактов хозяйственной жизни, по составлению первичных учетных документов для ведения бухгалтерского учета согласно приложению № 1.

1.2. Определить порядок составления и подписания документов в электронной форме, согласно приложению № 2.

1.3. Определить лиц, ответственных за формирование и подписание электронных документов, согласно приложению № 3.

1.4. Утвердить список лиц, составляющих и подписывающих электронные документы простой электронной подписью, а также должностных лиц, утверждающих и согласовывающих электронные документы, квалифицированной электронной подписью.

2. Юридическому отделу (Подкопаева) ознакомить с настоящим Приказом сотрудников департамента, имеющих отношение к учетному процессу, под роспись.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника финансового отдела Солодку Н.О.

Руководитель

Н.В. Горностаева

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА В ФИНАНСОВОМ ОТДЕЛЕ ДЕПАРТАМЕНТА
на 2023_год

Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Кол-во экз	Создание (получение) документа			Передача документов в финансовый отдел (контроль и обработка)				Обработка документа		Передача в архив		
		Структурное подразделение	ответственный за оформление	срок исполнения	ответственный за проверку	кто представляет	Вид (формат) документа для передачи в финансовый отдел	срок предоставления	ответственный за обработку	срок исполнения	Формат документа	Место хранения электронного документа	Срок хранения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
Электронные первичные учетные документы													
Решение о командировке на территории РФ ф.0504512		Сотрудник отдела	Подотчетное лицо	1 рабочий день после утверждения руководителем	Специалист юридического отдела (ответственный за кадровую работу)	Специалист юридического отдела (ответственный за кадровую работу)	Электронно	1 рабочий день после утверждения руководителем	Специалист ФО	В день выгрузки документа	PDF/A, подписывается ЭЦП	Архив информационной базы 1С: Предприятие	5 лет
Изменение решения о командировке на территории РФ ф.0504513		Сотрудник отдела	Подотчетное лицо	1 рабочий день после утверждения руководителем	Специалист юридического отдела (ответственный за кадровую работу)	Специалист юридического отдела (ответственный за кадровую работу)	Электронно	1 рабочий день после утверждения руководителем	Специалист ФО	В день выгрузки документа	PDF/A, подписывается ЭЦП	Архив информационной базы 1С: Предприятие	5 лет
Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование ф.0510434 (ОС, ТМЦ для выполнения работниками служебных (должностных) обязанностей)		Сотрудник отдела	Лицо, ответственное за сохранность и целевое использование имущества	В день принятия имущества в личное пользование	Специалисты ФО	Лицо, ответственное за сохранность и целевое использование имущества	Электронно	В день принятия имущества в личное пользование	Специалист ФО	От трех до пяти рабочих дней	PDF/A, подписывается ЭЦП	Архив информационной базы 1С: Предприятие	5 лет

Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей ф.0510435 (при утилизации материальных ценностей)		Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии департамента по поступлению и выбытию активов	В момент принятия решения о списания с учета ТМЦ (от одного до трех дней)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии департамента по поступлению и выбытию активов	Электронно	После утверждения акта руководителем учреждения (уполномоченным лицом)	Специалист ФО	От трех до пяти рабочих дней	PDF/A, подписывается ЭЦП	Архив информационно й базы 1С: Предприятие	5 лет
Решение о проведении инвентаризации ф.0510439		Комисия (экспертная комиссия) по проведению инвентаризации	Ответственный исполнитель из состава комиссии департамента по поступлению и выбытию активов	До 15 рабочих дней	Комисия (экспертная комиссия) по проведению инвентаризации	Ответственный исполнитель из состава комиссии департамента по поступлению и выбытию активов	Электронно	После утверждения акта руководителем учреждения (уполномоченным лицом)	Специалист ФО	По итогам инвентаризации в течение пяти рабочих дней	PDF/A, подписывается ЭЦП	Архив информационно й базы 1С: Предприятие	5 лет
Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов ф.0510440 (подтверждающих расход материальных запасов)		Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии департамента по поступлению и выбытию активов	В момент принятия решения о прекращении признания активов ТМЦ (от одного до трех дней)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии департамента по поступлению и выбытию активов	Электронно	После утверждения решения руководителем учреждения (уполномоченным лицом)	Специалист ФО	От трех до пяти рабочих дней	PDF/A, подписывается ЭЦП	Архив информационно й базы 1С: Предприятие	5 лет
Решение о признании объектов нефинансовых активов ф.0510441 (для принятия к бухгалтерскому учету объектов основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых устанавливается срок эксплуатации)		Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии департамента по поступлению и выбытию активов	Не позднее трех рабочих дней	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии департамента по поступлению и выбытию активов	Электронно	После утверждения решения руководителем учреждения (уполномоченным лицом)	Специалист ФО	От трех до пяти рабочих дней	PDF/A, подписывается ЭЦП	Архив информационно й базы 1С: Предприятие	5 лет

Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам ф.0510445 (о признании задолженности неплатежеспособных дебиторов сомнительной и выбытии с балансового учета субъекта учета, а также о восстановлении сомнительной задолженности на балансовых счетах)		Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии департамента по поступлению и выбытию активов	Не позднее трех рабочих дней	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии департамента по поступлению и выбытию активов	Электронно	После утверждения решения руководителем учреждения (уполномоченным лицом)	После утверждения решения руководителем учреждения (уполномоченным лицом)	От трех до пяти рабочих дней	PDF/A, подписывается ЭЦП	Архив информационной базы 1С: Предприятие	5 лет
Решение о восстановлении кредиторской задолженности ф.0510446 (в целях оформления кредиторской задолженности, ранее списанной с балансового учета). Осуществляется на основании данных решения ф.0510437, забалансового счета 20		Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии департамента по поступлению и выбытию активов	В день принятия решения о восстановлении кредиторской задолженности	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии департамента по поступлению и выбытию активов	Электронно	После утверждения решения руководителем учреждения (уполномоченным лицом)	Специалист ФО	Один рабочий день с даты предоставления в ФО утвержденного решения руководителем учреждения (уполномоченным лицом) и и ответственным исполнителем финансового отдела	PDF/A, подписывается ЭЦП	Архив информационной базы 1С: Предприятие	5 лет
Изменение решения о проведении инвентаризации ф.0510447 (в целях внесения изменений в решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) или его аннулирования).		Комиссия (экспертная комиссия) по проведению инвентаризации	Ответственный исполнитель из состава комиссии департамента по поступлению и выбытию активов	До начала проведения инвентаризации	Комиссия (экспертная комиссия) по проведению инвентаризации	Ответственный исполнитель из состава комиссии департамента по проведению инвентаризации	Электронно	После утверждения решения руководителем учреждения (уполномоченным лицом)	Специалист ФО	Один рабочий день с даты предоставления в ФО утвержденного решения руководителем учреждения (уполномоченным лицом)	PDF/A, подписывается ЭЦП	Архив информационной базы 1С: Предприятие	5 лет
Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств ф.0510836		Комиссия (экспертная комиссия) по проведению инвентаризации	Ответственный исполнитель из состава комиссии департамента по проведению инвентаризации	Оформляется не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов, проведенных инвентаризационной комиссией.	Комиссия (экспертная комиссия) по проведению инвентаризации	Ответственный исполнитель из состава комиссии департамента по проведению инвентаризации	Электронно	После утверждения акта руководителем учреждения (уполномоченным лицом)	Специалист ФО	До двух рабочих дней	PDF/A, подписывается ЭЦП	Архив информационной базы 1С: Предприятие	5 лет

Акт о приеме- передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) (в целях безвозмездной передачи (поступления) объектов НФА, капитальных вложений, при передаче имущества в муниципальную казну, при возмещении ущерба, при оприходовании неучтенных ТМЦ, в случае передачи объектов НФА для ремонта, реконструкции, модернизации, а также при безвозмездном поступлении объектов НФА от иных организаций)		Комиссия по поступлению и выбытию активов	1. Ответственное лицо передающей стороны 2. Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны 3. Руководитель учреждения	В течение 3 рабочих дней после согласования и утверждения акта	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Электронно	1 рабочий день после утверждения руководителем	Специалист ФО	От одного до трех дней	PDF/A, подписывается ЭЦП	Архив информационной базы 1С: Предприятие	5 лет
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов ф.0510450 (для оформления перемещения внутри учреждения объектов НФА между структурными подразделениями или между лицами, ответственными за использование имущества)		Сотрудник отдела	Ответственное лицо, передающее материальные ценности	Три рабочих дня	Специалист ФО	Ответственное лицо, получающие материальные ценности	Электронно	Два рабочих дня	Специалист ФО	От трех до пяти рабочих дней	Финансовый отдел	Архив информационной базы 1С: Предприятие	

Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) ф.0510454 (применяется при оформлении списания объектов учета НФА: ОС, в том числе стоимостью до 10 000 рублей включительно, нематериальных активов, произведенных активов, объектов незавершенного строительства)		Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии департамента по поступлению и выбытию активов	Три рабочих дня	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии департамента по поступлению и выбытию активов	Электронно	После утверждения акта руководителем учреждения (уполномоченным лицом)	Специалист ФО	От трех до пяти рабочих дней	PDF/A, подписывается ЭЦП	Архив информационной базы 1С: Предприятие	5 лет
Акт о списании материальных запасов ф.0510460 (при недостатке (хищении), порче, по истечении срока использования)		Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии департамента по поступлению и выбытию активов	В момент принятия решения о списания с учета ТМЦ (от одного до трех дней)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии департамента по поступлению и выбытию активов	Электронно	После утверждения акта руководителем учреждения (уполномоченным лицом)	Специалист ФО	От трех до пяти рабочих дней	PDF/A, подписывается ЭЦП	Архив информационной базы 1С: Предприятие	5 лет
Акт о списании бланков строгой отчетности ф.0510461 (при их оформлении (выдаче), выявлении порчи, хищений, недостатке, порчи при оформлении)		Комиссия по списанию (выбытию) бланков строгой отчетности	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов (кадровый работник)	В момент принятия решения о списании бланков строгой отчетности (от одного до трех дней)	Специалисты ФО	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов (кадровый работник)	Электронно	После утверждения акта руководителем учреждения (уполномоченным лицом)	Специалист ФО	От трех до пяти рабочих дней	PDF/A, подписывается ЭЦП	Архив информационной базы 1С: Предприятие	5 лет
Акт о результатах инвентаризации ф.0510463 (для обобщения результатов проведенной инвентаризационной комиссией инвентаризации и ее документального оформления)		Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Оформляется не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов, проведенных инвентаризационной комиссией.	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии департамента по поступлению и выбытию активов	Электронно	После утверждения акта руководителем учреждения (уполномоченным лицом)	Специалист ФО	До двух рабочих дней	PDF/A, подписывается ЭЦП	Архив информационной базы 1С: Предприятие	5 лет

Отчет о расходах подотчетного лица ф.0504520		Сотрудник отдела	Подотчетное лицо	В течение трёх дней после получения денежных средств. Для командировочных расходов и компенсации расходов оплаты стоимости проезда в отпуск в течение трех рабочих дней со дня возвращения	Специалисты юридического отдела	Специалисты юридического отдела	Электронно	1 рабочий день после утверждения руководителем	Специалист ФО	От трех до пяти рабочих дней	PDF/A, подписывается ЭЦП	Архив информационной базы 1С: Предприятие	5 лет
Электронные регистры бухгалтерского учета													
Журнал операций по забалансовому учету ф.0509213		Финансовый отдел	Специалист ФО	По мере необходимости формирования регистра (ежемесячно последней датой месяца)	Специалист ФО		Электронно	Формируется в информационной базе 1С: Бухгалтерия (по мере необходимости)	Специалист ФО	Ежемесячно последней датой месяца	PDF/A, подписывается ЭП	Архив информационной базы 1С: Предприятие	5 лет
Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами ф.0509095 (формируется на основании отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), договора дарения, ведомости выдачи подарков, иных документов, подтверждающих полученные доходы)		Финансовый отдел	Специалист ФО	По мере необходимости формирования регистра	Специалист ФО		Электронно	Формируется в информационной базе 1С: Бухгалтерия (по мере необходимости)	Специалист ФО	Ежемесячно последней датой месяца	PDF/A, подписывается ЭП	Архив информационной базы 1С: Предприятие	5 лет
Карточка учета имущества в личном пользовании ф.0509097 (формируется на основании актов приема-передачи (ф. 0510434))		Финансовый отдел	Специалист ФО	По мере необходимости формирования регистра	Специалист ФО		Электронно	Формируется в информационной базе 1С: Бухгалтерия (по мере необходимости)	Специалист ФО	Ежемесячно последней датой месяца	PDF/A, подписывается ЭП	Архив информационной базы 1С: Предприятие	5 лет
Карточка капитальных вложений ф.0509211 (объекты ОС, нематериальные, произведенные активы, объекты концессионного соглашения)		Финансовый отдел	Специалист ФО	По мере необходимости формирования регистра	Специалист ФО		Электронно	Формируется в информационной базе 1С: Бухгалтерия (по мере необходимости)	Специалист ФО	Ежемесячно последней датой месяца	PDF/A, подписывается ЭП	Архив информационной базы 1С: Предприятие	5 лет

Инвентарная карточка учета нефинансовых активов ф.0509215 (формируется для учета объектов ОС стоимостью свыше 10 000 рублей, произведенных и нематериальных активов)		Финансовый отдел	Специалист ФО	По мере необходимости формирования регистра	Специалист ФО		Электронно	Формируется в информационной базе 1С: Бухгалтерия (по мере необходимости)	Специалист ФО	Ежемесячно последней датой месяца	PDF/A, подписывается ЭЦП	Архив информационной базы 1С: Предприятие	5 лет
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов ф.0509216 (для учета группы однородных объектов ОС стоимостью свыше 10 000 рублей, относящихся к движимому имуществу, прав пользования нематериальными активами, имеющими одно и то же назначение, технические характеристики и принятые к учету одновременно по одной балансовой (остаточной) стоимости		Финансовый отдел	Специалист ФО	По мере необходимости формирования регистра	Специалист ФО		Электронно	Формируется в информационной базе 1С: Бухгалтерия (по мере необходимости)	Специалист ФО	Ежемесячно последней датой месяца	PDF/A, подписывается ЭЦП	Архив информационной базы 1С: Предприятие	5 лет
Внутренние нормативные документы департамента: Исполнение бюджета на основе прогноза кассовых поступлений в бюджет и кассовых выплат из бюджета в текущем финансовом году													
Сведения о ежемесячном распределении поступлений доходов в бюджет, администрирование которых осуществляется департаментом САТЭК мэрии г.Магадана	1	Архитектурный отдел УЗОиГ; отдел дорожного хозяйства УСиБ; отдел земельных отношений УЗОиГ	Начальники структурных подразделений	Не позднее 5 числа текущего месяца	Начальники структурных подразделений	Архитектурный отдел УЗОиГ; отдел дорожного хозяйства УСиБ; отдел земельных отношений УЗО	Электронно (дополнительно формат Excel)	Не позднее 5 числа текущего месяца	Специалист ФО (экономист)	до 10 числа текущего месяца (по году до 28 декабря)	Информационно-аналитическая система Региональный электронный бюджет (дополнительно в формате Excel)	Архив финансового отдела/ Архив Информационно аналитической системы "Региональный электронный бюджет"	5 лет

Кассовый план по расходам департамента (изменение кассового плана)	1	Финансовый отдел; отдел дорожного хозяйства УСиБ; отдел организации строительства и капитального ремонта УСиБ; отдел благоустройства и экологии УСиБ; организационно-технический отдел	Начальники структурных подразделений	Не позднее 5 числа текущего месяца	Начальники структурных подразделений	Начальники структурных подразделений	Электронно (дополнительно формат Excel)	Не позднее 5 числа текущего месяца	Специалист ФО (экономист)	до 10 числа текущего месяца (по году до 28 декабря)	Информационно-аналитическая система Региональный электронный бюджет (дополнительно в формате Excel)	Архив финансового отдела/ Архив Информационно-аналитической системы "Региональный электронный бюджет"	5 лет
Кассовый план по расходам МБУ (изменение кассового плана)	1	Муниципальные бюджетные учреждения, подведомственные департаменту	Ответственные лица МБУ (экономист, главный бухгалтер)	Не позднее 5 числа текущего месяца	Начальники структурных подразделений	Начальники структурных подразделений	Электронно (дополнительно о формат Excel)	Не позднее 5 числа текущего месяца	Специалист ФО (экономист)	до 10 числа текущего месяца (по году до 28 декабря)	Информационно-аналитическая система Региональный электронный бюджет (дополнительно в формате Excel)	Архив финансового отдела/ Архив Информационно-аналитической системы "Региональный электронный бюджет"	5 лет

**Документооборот электронных документов при ведении бюджетного учета
в департаменте САТЭК мэрии города Магадана
(приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н)**

Составление и подписание документов в электронной форме

Первичным документом оформляется факт хозяйственной жизни (ч. 1 ст. 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, п. 20, 21 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», п. 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н) в соответствии с утвержденным графиком документооборота. Первичные учетные документы подписываются простой электронной подписью сотрудника (ЭП) и квалифицированной подписью руководителя (ЭЦП).

Регистры бухгалтерского учета ведутся в виде электронных баз данных (файлов, каталогов, компьютерной программы 1С: Бухгалтерия), подписываются простой электронной подписью сотрудника (ЭП).

Документы, форма которых предусматривает наличие нескольких подписей, включая простые ЭП, принимается к учету только при наличии квалифицированной ЭЦП руководителя или начальника финансового отдела. Лист голосования подписывается простой ЭП сотрудника и ЭЦП председателя комиссии.

В информационной базе 1С: «Предприятие» в меню «Администрирование»; «Настройки пользователей и прав»; «Пользователи» обеспечивается право доступа, устанавливается пароль сотрудникам, ответственным за формирование, заполнение и подписание электронных документов; обеспечивается доступ к информационной системе бухгалтерского учета в финансовом отделе департамента для должностных лиц, членов комиссии, подписывающих электронные документы простой ЭП, и для председателя комиссии, подписывающего электронные документы ЭЦП.

В справочнике информационной базы 1С: «Предприятие» в меню «Организации»; «Внутренний ЭДО»; «Настройки внутреннего ЭДО» каждому подписанту добавляется сертификат в учетную запись ЭДО и создается соответствующий маршрут для подписания электронных документов.

При увольнении сотрудника в меню «Администрирование»; «Настройки пользователей и прав»; «Пользователи» отключается право пользования учетной записью через режим «Недействителен».

Электронные учетные документы	Простая электронная подпись (ЭП)	Подписываются сотрудниками учреждения (кроме руководителя)
	Квалифицированная электронная подпись (ЭЦП)	Утверждаются, согласовываются руководителем учреждения

Файлы внутренних электронных документов формируются в формате — PDF/A, подписываются и перемещаются в архив информационной базы 1С: Предприятие в меню «Учет и отчетность»; «Архив регистров учета» для дальнейшего хранения. Срок хранения электронных документов - 5 (пять) лет (Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (п. 1 ст. 29; СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности» от 31.12.2016 № 256н п.33).

Лица, ответственные за формирование и подписание электронных документов

№ п/п	Сотрудник департамента (Ф.И.О.)	Должность
1	Горностаева Надежда Васильевна	Руководитель департамента
2	Головин Владислав Андреевич	Заместитель руководителя
3	Тахохова Ольга Анатольевна	Заместитель руководителя
4	Солодкая Наталья Олеговна	Начальник финансового отдела
5	Корнилова Регина Альфредовна	Консультант финансового отдела
6	Березовская Анна Владимировна	Главный специалист финансового отдела
7	Голубцова Надежда Константиновна	Главный специалист финансового отдела
8	Воскобойник Елена Викторовна	Ведущий эксперт финансового отдела
9	Буров Александр Константинович	Аналитик финансового отдела
10	Соловьева Марина Анатольевна	Консультант финансового отдела
11	Максимова Елена Владимировна	Консультант финансового отдела
12	Туркин Тимур Валерьевич	Начальник отдела организации строительства и капитального ремонта
13	Аксенов Владислав Сергеевич	Консультант отдела организации строительства и капитального ремонта
14	Котова Евгения Петровна	Консультант отдела организации строительства и капитального ремонта
15	Подкопаева Наталья Викторовна	Начальник юридического отдела
16	Воскобойникова Наталья Леонидовна	Консультант юридического отдела
17	Щербинина Вероника Олеговна	Главный специалист юридического отдела
18	Процкая Ирина Викторовна	Главный специалист юридического отдела
19	Контуш Ольга Игоревна	Начальник градостроительного отдела
20	Ахметшин Ренат Фаритович	Консультант градостроительного отдела
21	Кучкина Ирина Григорьевна	Начальник архитектурного отдела
22	Пёрышкина Ирина Викторовна	Начальник отдела земельных отношений
23	Макарова Гузель Римовна	Начальник отдела благоустройства и экологии
24	Моисеенко Дарья Андреевна	Начальник организационно-технического отдела
25	Коротков Вадим Валерьевич	Инженер-программист организационно-технического отдела
26	Лютенко Александр Викторович	Инженер-программист организационно-технического отдела
27	Кураш Руслан Михайлович	Администратор информационной безопасности организационно-технического отдела
28	Баденко Любовь Алексеевна	Заведующая архивом организационно-технического отдела
29	Насырова Елена Юрьевна	Документовед организационно-технического отдела