



**Департамент природных ресурсов, экологии и агропромышленного
комплекса Ненецкого автономного округа**

ПРИКАЗ

от 10 августа 2020 г. № 21-пр
г. Нарьян-Мар

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Положением о Департаменте природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа, утвержденным постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 16.12.2014 № 485-п, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Положение об учетной политике, утвержденное приказом Департамента природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа от 05.05.2017 № 24-пр (с изменениями, внесенными приказом Департамента природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа от 17.07.2018 № 18-пр), согласно Приложению.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на отношения, возникшие с 01 января 2020 года.

Руководитель Департамента
природных ресурсов, экологии
и агропромышленного комплекса
Ненецкого автономного округа



А.М. Чабдаров

Приложение
к приказу Департамента природных
ресурсов, экологии
и агропромышленного комплекса
Ненецкого автономного округа
от 10.08.2020 № 21-пр
«О внесении изменений в Положение
об учетной политике»

Изменения в Положение об учетной политике

1. В пункте 1.2 после слов «Приказа Казначейства России от 10.10.2008 № 8н «О порядке кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и порядке осуществления территориальными органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов», дополнить словами «Приказа Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», «Приказа Минфина России от 07.12.2018 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», Приказа Минфина России от 30.05.2018 № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», Приказа Минфина России от 28.02.2018 № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности», Приказа Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», Приказа Минфина России от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», Приказа Минфина России от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», Приказа Минфина России от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», «Приказа

Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», Приказа Минфина России от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», Приказа Минфина России от 30.12.2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», Приказа Минфина России от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»,».

2. В абзаце первом пункта 2.1 после слов «1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения» дополнить словами «, Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах».

3. Дополнить пунктом 2.1.1 следующего содержания:

«2.1.1. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

на сервере казенного учреждения «Ненецкий информационно аналитический центр» ежедневно производится сохранение резервных копий баз «1С: Бухгалтерия государственного учреждения», «1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения» и Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах;

по итогам месяца и квартала после сдачи отчетности производится запись отчетности, сформированной в форме электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью на внешний носитель - CD-диск, который хранится в сейфе Сектора;

по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.»

4. В пункте 2.5 слова «согласно Приложению 7 к настоящему Положению» заменить словами «утвержденный распоряжением Департамента природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа»;

5. В подпункте 2 пункта 2.13 слово «учреждения» заменить словами «органа государственной власти».

6. Дополнить пунктами 2.16 и 2.17 следующего содержания:

«2.16. Основные положения учетной политики и (или) копии документов учетной политики органов государственной власти подлежат публичному раскрытию путем их размещения на официальном сайте соответствующего органа государственной власти в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.17. При внесении изменений в учетную политику начальник Сектора оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности органа государственной власти и движение его денежных

средств. Также оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии информации о них в пояснениях к данной отчетности.».

7. Пункт 3.4 дополнить абзацами следующего содержания:

«При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык (за исключением электронного билета (маршрут-квитанций), счета на оплату гостиницы, которые не переводятся на русский язык) осуществляется работником, который владеет иностранным языком. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью работника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.

В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик.

Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. В последующем нужно переводить только изменяющиеся показатели данного первичного документа.».

8. Пункт 3.7 признать утратившими силу.

9. Пункт 3.10 дополнить абзацем следующего содержания:

«В Журнале по прочим операциям первичные (сводные) учетные документы подбираются и сброшюровываются по оборотам в Главную книгу.».

10. В пункте 3.12 слова «установлены в соответствии с графиком документооборота согласно Приложению 3 к настоящему Положению» заменить словами «устанавливаются графиком документооборота, утвержденным распоряжением Департамента природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа».

11. Дополнить пунктом 3.15 следующего содержания:

«3.15. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется отдельно по счетам:

КБК 1.302.11.000 «Расчеты по заработной плате»;

КБК 1.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме»;

КБК 1.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;

КБК 1.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;

КБК 1.302.64.000 «Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам»;

КБК 1.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме»;

КБК 1.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам»».

12. В пункте 4.12 слова «в двух экземплярах» исключить.

13. Дополнить пунктами 4.36.1 и 4.36.2 следующего содержания:

«4.36.1. При проведении инвентаризации остатков расходов, которые отражаются на счете 401.50 «Расходы будущих периодов» проверяется:

достоверность суммы расходов; используются документы, которые подтверждают сумму понесенных расходов (счета, акты, договоры, накладные);

период учета расходов и период, который установлен в учетной политике;

соответствие расчетов учетной политике;

правильность списания сумм на расходы.

При проведении инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012).

4.36.2. При проведении инвентаризации остатков на счете 401.60 «Резервы предстоящих расходов» по видам резервов проверяется правильность их расчета и обоснованность создания:

отражены ли созданные резервы и способ резервирования в учетной политике;

обоснованность остатка резервов.

При проведении инвентаризации резервов предстоящих расходов применяется акт инвентаризации резервов предстоящих расходов.».

14. Раздел V признать утратившими силу.

15. В пункте 6.1 после слов «материальной ответственности» дополнить словами «и являющимися штатными сотрудниками органа государственной власти».

16. Пункт 6.3 дополнить абзацем следующего содержания:

«Способ выдачи денежных средств под отчет указывается в письменном заявлении подотчетного лица.».

17. Пункт 6.9 изложить в следующей редакции:

«6.9. Основанием для выплаты подотчетному лицу перерасхода по авансовому отчету или внесения в кассу неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный руководителем органа государственной власти.

Неиспользованный остаток аванса, выданного подотчетному лицу на хозяйственные расходы, должен быть возвращен не позднее 3 рабочих дней после утверждения авансового отчета.

Неиспользованный остаток аванса, выданного на расходы, связанные со служебными командировками, и на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно, возвращается подотчетным лицом в сроки, установленные нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа.

В течение пятнадцати рабочих дней со дня утверждения авансового отчета о произведенных расходах работодатель осуществляет окончательный расчет расходов в размере утвержденной в рамках такого авансового отчета суммы.».

18. Пункт 6.12 признать утратившими силу.

19. Дополнить пунктом 6.18 следующего содержания:

«6.18. Нумерация авансового отчета осуществляется в соответствии с порядковым номером, присвоенным программным продуктом конфигурации «1С: Бухгалтерия государственного учреждения».».

20. Пункт 11.4 дополнить абзацем следующего содержания:

«Сертификат ключа проверки электронной подписи в системе электронного документооборота учитывается в условной оценке: один сертификат ключа, один рубль.».

21. Дополнить пунктом 11.4.1 следующего содержания:

«11.4.1 Расходы на получение сертификата ключа включаются в состав расходов будущих периодов и учитываются на счете 401.50 «Расходы будущих периодов» и списываются на счет 401.20 «Расходы текущего финансового года» равными долями в течение срока использования.

22. Дополнить пунктом 11.7.1 следующего содержания:

«11.7.1. Бюджетная отчетность (месячная и квартальная) составляется в виде электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью.

Сектор обеспечивает хранение отчетности в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены, также ведется журнал учета и движения электронных носителей. Указанный журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью органа государственной власти. Ведение и хранение такого журнала возлагается на начальника Сектора.».

23. Абзац третий пункта 11.8 признать утратившим силу.

24. Дополнить Разделом XII следующего содержания:

«Раздел XII Порядок учета доходов

12.1. Департамент природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа осуществляет бюджетные полномочия главного администратора доходов бюджета.

Порядок осуществления полномочий главного администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.

Перечень администрируемых доходов утверждается нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа.

12.2. Доходы, полученные (начисленные) в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, признаются для целей бухгалтерского учета, формирования и публичного раскрытия показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности доходами будущих периодов. К таким доходам относится субвенция из федерального бюджета на осуществление переданных полномочий.

12.3. Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба признаются в бухгалтерском учете на дату возникновения требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба, в частности при вступлении в силу вынесенного постановления (решения) по делу об административном правонарушении, определения о наложении судебного штрафа, при предъявлении плательщику документа, устанавливающего право требования по уплате предусмотренных контрактом (договором, соглашением) неустоек (штрафов, пеней) и относятся к доходам текущего отчетного периода.».

25. Приложения 3 и 7 признать утратившими силу.

26. Приложение 9 изложить в следующей редакции:

«Приложение 9
к Положению об учетной политике,
утвержденному приказом
Департамента
природных ресурсов, экологии и
агропромышленного комплекса
Ненецкого автономного округа
от 05.05.2017 № 24-пр

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов
для отражения в бухгалтерском учете

Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа				Обработка документа		Передача в архив	
	Кол-во экз.	Ответственный за выдачу (выписку)	Ответственный за оформление	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Порядок представления	Срок представления	Ответственный за обработку	Срок исполнения	Ответственный за передачу	Срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
...												
РАСЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ												
КАССОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ												
Приходный кассовый ордер	1 в бухг.	Главный консультант сектора бухгалтерс	Главный консультант сектора бухгалтерск	по мере приема денег	главный бухгалтер	Главный консультант сектора бухгалтерс	в конце дня	не позже следующего дня после поступления	Сектор бухгалтерского учета и	в день поступления	Сектор организационной работы	по истечении 5 лет

(ф. 0310001)		кого учета и отчетности	ого учета и отчетности			кого учета и отчетности			отчетности			
Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	1 в бухг.	Главный консультант сектора бухгалтерского учета и отчетности	Главный консультант сектора бухгалтерского учета и отчетности	по мере выдачи денег	главный бухгалтер	Главный консультант сектора бухгалтерского учета и отчетности	в конце дня	не позже следующего дня после поступления	Сектор бухгалтерского учета и отчетности	в день поступления	Сектор организационной работы	по истечении 5 лет
ДОКУМЕНТЫ ПО РАСЧЕТАМ С СОТРУДНИКАМИ												
Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)	1 в бухг.	Сектор организационной работы	Сектор организационной работы	два раза в месяц – 2-го и 16-го числа текущего месяца	начальник сектора организационной работы	начальник отдела сектора организационной работы	в течение дня	два раза в месяц – 2-го и 16-го числа текущего месяца	Главный консультант сектора бухгалтерского учета и отчетности	2 дня, после получения	Сектор организационной работы	по истечении 5 лет
Приказ о направлении и в служебную командировку	1 в бухг. 1 в ОК	Сектор организационной работы	Сектор организационной работы	Не менее чем за пять рабочих дней до отъезда в командировку	начальник сектора организационной работы	начальник сектора организационной работы	в течение дня	в день составления	Главный консультант сектора бухгалтерского учета и отчетности	2 дня, после получения	Сектор организационной работы	75 лет
Авансовый отчет (ф. 0504505)	1 в бухг.	Подотчетные лица	Подотчетные лица	В течение 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки по авансам по льготному проезду	Главный консультант сектора бухгалтерского учета и отчетности	подотчетное лицо	в течение дня	В течение 3 рабочих дней со дня возвращения из командировок по авансам по льготному проезду (проезду к месту отдыха и обратно); за 1	Сектор бухгалтерского учета и отчетности	в день поступления	Сектор организационной работы	по истечении 5 лет

				(проезду к месту отдыха и обратно); за 1 рабочий день до дня отсутствия на рабочем месте (отпуск, больничный, иные причины отсутствия)				рабочий день до дня отсутствия на рабочем месте (отпуск, больничный, иные причины отсутствия)				
Возврат ошибочно перечисленных средств, средств по обеспечению исполнения контрактов (договоров)	1 в бухг.	Управление агропромышленного комплекса, торговли и продовольствия Сектор правовой работы	Управление агропромышленного комплекса, торговли и продовольствия Сектор правовой работы	В день подписания протокола На следующий день после подписания	Начальник УАПК Начальник сектора правовой работы	Начальник УАПК Начальник сектора правовой работы	В день подписания служебной записки на возврат средств	В день подписания служебной записки на возврат средств	Главный консультант сектора бухгалтерского учета и отчетности	В течении 5 рабочих дней	Сектор организационной работы	по истечении 5 лет
Штатное расписание (ф.0301017)	1 в бухг.	Сектор организационной работы	Сектор организационной работы	По необходимости внесения изменений	начальник сектора организационной работы	начальник сектора организационной работы	в день подписания и утверждения	в день подписания и утверждения	начальник сектора организационной работы	в день подписания и утверждения	Сектор организационной работы	75 лет
Распоряжения губернатора Ненецкого автономного округа по личному составу, о назначении надбавок,	1 в бухг.	Сектор организационной работы	Сектор организационной работы	На следующий день после издания распоряжения	начальник сектора организационной работы	начальник сектора организационной работы	На следующий день после издания распоряжения	На следующий день после издания распоряжения	начальник сектора организационной работы	в день подписания и утверждения	Сектор организационной работы	По истечении 5 лет

отпусках, о работе в выходные и праздничные дни, о поощрениях и выплатах												
Распоряжения Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа по личному составу, о назначении надбавок, отпусках, о работе в выходные и праздничные дни, о поощрениях и выплатах	1 в бухг.	Сектор организационной работы	Сектор организационной работы	На следующий день после издания распоряжения	начальник сектора организационной работы	начальник сектора организационной работы	На следующий день после издания распоряжения	На следующий день после издания распоряжения	начальник сектора организационной работы	в день подписания и утверждения	Сектор организационной работы	По истечении 5 лет
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101)	1 в бухг.	Материально-ответственные лица (с которыми заключены договоры о материальной ответственности)	Материально-ответственные лица (с которыми заключены договоры о материальной ответственности)	Не позднее 2 рабочих дней со дня приема-передачи нефинансовых активов	Главный консультант сектора бухгалтерского учета и отчетности	Главный консультант сектора бухгалтерского учета и отчетности	не позже следующего дня после поступления	не позже следующего дня после поступления	Главный консультант сектора бухгалтерского учета и отчетности	2 дня, после получения	Сектор организационной работы	По истечении 5 лет

Накладная на внутренне перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0504102)	1 в бухг.	Материальные лица (с которыми заключены договоры о материальной ответственности)	Материальные лица (с которыми заключены договоры о материальной ответственности)	Не позднее 2 рабочих дней со дня приема-передачи нефинансовых активов	Главный консультант сектора бухгалтерского учета и отчетности	Главный консультант сектора бухгалтерского учета и отчетности	не позже следующего дня после поступления	не позже следующего дня после поступления	Главный консультант сектора бухгалтерского учета и отчетности	2 дня, после получения	Сектор организационной работы	По истечении 5 лет
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0504104)	1 в бухг.	Материальные лица (с которыми заключены договоры о материальной ответственности)	Материальные лица (с которыми заключены договоры о материальной ответственности)	Не позднее 2 рабочих дней со дня подписания акта о списании	Главный консультант сектора бухгалтерского учета и отчетности	Главный консультант сектора бухгалтерского учета и отчетности	не позже следующего дня после поступления	не позже следующего дня после поступления	Главный консультант сектора бухгалтерского учета и отчетности	2 дня, после получения	Сектор организационной работы	По истечении 5 лет
Акт о списании материальных запасов (ф.0504230)	1 в бухг.	Материальные лица (с которыми заключены договоры о материальной ответственности)	Материальные лица (с которыми заключены договоры о материальной ответственности)	Не позднее 2 рабочих дней со дня подписания акта о списании	Главный консультант сектора бухгалтерского учета и отчетности	Главный консультант сектора бухгалтерского учета и отчетности	не позже следующего дня после поступления	не позже следующего дня после поступления	Главный консультант сектора бухгалтерского учета и отчетности	2 дня, после получения	Сектор организационной работы	По истечении 5 лет
Акт о списании бланков строго отчетности (ф.0504816)	1 в бухг.	Материальные лица (с которыми заключены	Материальные лица (с которыми заключены	Не позднее 2 рабочих дней со дня подписания акта о списании	Главный консультант сектора бухгалтерского	Главный консультант сектора бухгалтерского	не позже следующего дня после	не позже следующего дня после	Главный консультант сектора бухгалтерского	2 дня, после получения	Сектор организационной работы	По истечении 5 лет

		договора о материальной ответственности)	договора о материальной ответственности)		учета и отчетности	и отчетности	поступления		учета и отчетности			
Договора и государственные контракты	1 в бухг.	Сектор правовой работы	Сектор правовой работы	На следующий день после подписания	Начальник сектора правовой работы	Начальник сектора правовой работы	На следующий день после подписания	На следующий день после подписания	Главный бухгалтер	На следующий день после подписания	Сектор организационной работы	По истечении 5 лет
Договор о полной индивидуальной материальной ответственности	1 в бухг.	Сектор бухгалтерского учета и отчетности	Сектор бухгалтерского учета и отчетности	В день подписания сторонами	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	В день подписания сторонами	В день подписания сторонами	Главный бухгалтер	В день подписания сторонами	Сектор организационной работы	По истечении 5 лет
Отчет о расходовании почтовых конвертов и марок	1 в бухг.	Подотчетные лица	Подотчетные лица	В момент предоставления авансового отчета и	Главный консультант сектора бухгалтерского учета и отчетности	подотчетное лицо	в течение дня	В момент предоставления авансового отчета	Главный консультант сектора бухгалтерского учета и отчетности	в день поступления	Сектор организационной работы	по истечении 5 лет
Акт о переводе материальных ценностей	1 в бухг.	Подотчетные лица	Подотчетные лица	В момент предоставления авансового отчета и	Главный консультант сектора бухгалтерского учета и отчетности	подотчетное лицо	в течение дня	В момент предоставления авансового отчета	Главный консультант сектора бухгалтерского учета и отчетности	в день поступления	Сектор организационной работы	по истечении 5 лет

Распоряжения о предоставлении и перечислении субсидий	1 в бухг.	Управление агропромышленного комплекса, торговли и продовольствия	Управление агропромышленного комплекса, торговли и продовольствия	В день подписания распоряжения	Начальник УАПК	Начальник УАПК	В день подписания распоряжения	В день подписания распоряжения	Главный консультант сектора бухгалтерского учета и отчетности	в день поступления (срок указанный в распоряжении)	Сектор организационной работы	по истечении 5 лет
-------------------------------------------------------	-----------	-------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------	--------------------------------	----------------	----------------	--------------------------------	--------------------------------	---------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------	-------------------------------	--------------------

»

27. Приложение 10 изложить в следующей редакции:

«Приложение 10
к Положению об учетной политике,
утвержденному приказом
Департамента
природных ресурсов, экологии и
агропромышленного комплекса
Ненецкого автономного округа
от 05.05.2017 № 24-пр

Перечень лиц, которые имеют право подписывать
первичные документы

№ п/п	Должность, Ф. И. О.	Наименование документов	Примечание	С приказом ознакомлен
1	Руководитель Департамента	Все документы	–	
2	Заместитель руководителя Департамента	Все документы	–	
3	Заместитель начальника организационно – правового управления – начальник сектора бухгалтерского учета и отчетности	Все документы	--	
4	Главный консультант сектора бухгалтерского учета и отчетности	Все документы	За заместителя начальника организационно – правового управления – начальника сектора бухгалтерского учета и отчетности в период его отсутствия	
5	Начальник управления агропромышленного комплекса, торговли и продовольствия	Документы по распоряжению руководителя Департамента	Соглашения, распоряжения о предоставлении субсидий и т.д.	

»