



ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЛАТОУСТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА РАСПОРЯЖЕНИЕ

16.09.2025 г. № 3314-р/АДМ

г.Златоуст

О внесении изменений
в распоряжение Администрации
Златоустовского городского округа
от 29.12.2018 г. № 3375-р
«Об утверждении Положения
об учетной политике для целей
бюджетного учета Администрации
Златоустовского городского округа»

В целях уточнения муниципального правового акта:

1. В распоряжение Администрации Златоустовского городского округа от 29.12.2018 г. №3375-р «Об утверждении Положения об учетной политике для целей бюджетного учета Администрации Златоустовского городского округа» внести следующие изменения:

1) подпункт 8 пункта 12 Положения изложить в новой редакции:

«8) система электронного документооборота в государственной информационной системе «Электронный бюджет».»;

2) пункт 11 Положения изложить в новой редакции:

«11.Бюджетный учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов:

- «1С: Бухгалтерия государственного учреждения КОРП» - для бюджетного учета;

- 1С: «Зарплата и кадры государственного учреждения» – для учета заработной платы.

Основание: пункт 6 Инструкции № 157н.»;

3) последний абзац пункта 12 Положения изложить в новой редакции:

«Обмен электронными первичными документами Администрации ЗГО осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения КОРП».»;

4) пункт 14 Положения изложить в новой редакции:

«14. В целях обеспечения сохранности электронных данных бюджетного учета и отчетности:

1) на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения КОРП», 1С: «Зарплата и кадры государственного учреждения»;

2) по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии баз данных на внешний носитель – жесткий диск, который хранится в сейфе главного бухгалтера.

Основание: пункт 19 Инструкции № 157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».»;

5) подпункт 22 пункта 22 Положения изложить в новой редакции:

«22) Для списания основных средств, при утрате потребительских свойств в результате физического и морального износа, выявленных по результатам инвентаризации (несоответствие их фактического состояния критериям актива), оформляются следующие документы:

- Решение о проведении инвентаризации;
- Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам НФА;

- Акт о результатах инвентаризации;

- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов;

- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств);

- Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ликвидация с привлечением специализированной организацией, дополнительно подтверждается «Актом» соответствующей организации с указанием исполненных мероприятий: сдачей металлолома, драгметаллов, утилизацией бытовых отходов и тому подобное).

Основание: пункт 45 Стандарта «Основные средства», пункты 51, 335 Инструкции № 157н.»;

6) подпункт 5 пункта 23 Положения изложить в новой редакции:

«5) Документы (лицензии), на приобретение неисключительных прав, прав пользования неисключительными правами на программное обеспечение подлежат хранению специалистом по защите информации.»;

7) подпункт 3 пункта 26 Положения изложить в новой редакции:

«3) Выдача канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов оформляется требованием накладной.»;

8) пункт 26 Положения дополнить подпунктом 11 следующего содержания:

«11) В деятельности Администрации ЗГО используются следующие бланки строгой отчетности: свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния. Учет бланков ведется по одному рублю за единицу. Ответственным сотрудником Администрации ЗГО за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности является начальник отдела ЗАГС Администрации ЗГО. Выдача бланков строгой

отчетности начальнику отдела ЗАГС оформляется актом о списании материальных запасов (ф.0510460) одновременно отражением бланков на забалансовом счете 03.

Основание: пункт 118 Инструкции № 157н.»;

9) первый абзац подпункта 1 пункта 29 Положения изложить в новой редакции:

«1) Денежные средства выдаются под отчет штатным сотрудникам Администрации ЗГО на хозяйственные нужды, на основании заявки – обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо, в соответствии со списком сотрудников Администрации ЗГО, имеющих право получать денежные средства в подотчет, утвержденным распоряжением Администрации ЗГО. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту сотрудника, при отсутствии задолженности за ранее полученные суммы на те же цели.»;

10) в подпунктах 2 и 3 пункта 29 Положения слова: «Постановление Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 года № 749» заменить на слова: «Постановление Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2025 года № 501»;

11) третий абзац пункта 36 Положения изложить в новой редакции:

«Учет имущества принятого на хранение осуществляется на забалансовом счете 02 материальные ценности на хранении. Учет имущества, в отношении которого принято решение о списании до момента утилизации (уничтожения) осуществляется по стоимости 1 объект – 1 рубль.»;

12) пятый абзац пункта 36 Положения изложить в новой редакции:

«Учет бланков строгой отчетности выданных ответственному лицу ведется на счете 03 по одному рублю за единицу. Списание израсходованных или испорченных бланков строгой отчетности осуществляется актом списания бланков строгой отчетности, на основании решения комиссии, в соответствии с графиком документооборота.»;

13) пункт 39 Положения дополнить абзацами следующего содержания:

«В случае выявления ошибок в представленных первичных документах в электронном виде, такие документы отправляются на доработку с указанием причин.

В случае выявления факта непредставления или несвоевременного представления документов/сведений, необходимых для ведения бюджетного учета, главный бухгалтер направляет ответственному за оформление данного первичного документа требование, которое обязывает предоставить необходимые или дополнительные документы в установленный срок.

Требование направляется посредством системы электронного документооборота Docsvision.

Требование главного бухгалтера о представлении документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, обязательны для всех сотрудников Администрации ЗГО.

Основание: часть 3 статьи 9 Закона №402-ФЗ.»;

14) пункт 43 Положения изложить в новой редакции:

«43. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах (составленных не в электронном виде) в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по дате принятия к учету первичного документа, за исключением журнала операций № 4 - учетные документы систематизируются по контрагентам по алфавиту;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, в последний день года;
- журналы операций №2, 4, 5, 6, 7, 8, 8-ош, 8-мо заполняются ежемесячно;
- главная книга заполняется ежемесячно;
- оборотная ведомость по нефинансовым активам формируется ежеквартально;
- многографная карточка (по учету обеспечения исполнения обязательств, вложениям в нефинансовые активы, по резервам, по поступлениям денежных средств, по выбытиям денежных средств) формируется ежеквартально;
- карточка учета средств и расчетов (по страховым взносам и налогу на доходы физических лиц, по удержаниям из выплат по оплате труда) формируется ежемесячно;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров, составляется в соответствии с графиком документооборота;
- кассовая книга формируется в соответствии с графиком документооборота;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется /в соответствии с графиком документооборота;
- книга учета бланков строгой отчетности, журнал регистрации обязательств, журналы операций №1, 3, 8 по денежным документам, 8 по счетам санкционирования, журнал операций по забалансовым счетам, карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (по основным средствам в эксплуатации) формируются в соответствии с графиком документооборота;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Основание: пункты 11, 19 Инструкции № 157н, методические указания, утвержденные Приказом № 52н, 61н.

15) подпункт 1 пункта 46 Положения изложить в новой редакции:

«1) При приобретении нефинансовых активов, кроме активов приобретенных в целях дарения (сувенирная, цветочная продукция, открытки и т.п.), составляется Решение о признании объектов НФА.

Основание: приказ №61н»;

16) подпункт 2 пункта 46 Положения изложить в новой редакции:

«2) При постановке на балансовый учет объектов, числившихся ранее на забалансовых счетах, при безвозмездном поступлении нефинансовых активов, реконструкции, модернизации нефинансовых активов, а так же постановке на балансовый учет объектов, выявленных по результатам

инвентаризации и иных контрольных мероприятий, составляется бухгалтерская справка.

Основание: приказ №52н»;

17) второй абзац пункта 47 Положения изложить в новой редакции:

«Учетные документы, регистры бухучета сформированные в электронном виде хранятся на внешнем носителе – жестком диске.»;

18) исключить второй абзац пункта 49 Положения;

19) пункт 51 Положения изложить в новой редакции:

«51. Бюджетная отчетность, составленная автоматизированным способом, формируется в виде электронных документов в информационной системе «Свод-СМАРТ», подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью. Хранится бюджетная отчетность на электронных носителях. Средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов, хранятся не менее пяти лет после года последнего использования.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона № 402-ФЗ.»;

20) приложение 1 к Положению изложить в новой редакции (приложение);

21) абзац 9 пункта 16 приложения 4 к Положению изложить в новой редакции:

«Отдел бухгалтерии в течение 5 рабочих дней представляет поручение в орган Федерального казначейства для осуществления возврата денежных средств заявителю.»;

22) подпункт 2 пункта 15 приложения 8 к Положению изложить в новой редакции:

2	Денежные документы	На первую рабочую дату каждого квартала	Сплошной	Осмотра
---	--------------------	---	----------	---------

23) подпункт 2 пункта 16 приложения 8 к Положению изложить в новой редакции:

2	Нефинансовые активы	На третьей неделе последнего месяца квартала (при наличии обращения на имя председателя комиссии по поступлению и выбытию активов технического заключения о состоянии объекта и (или) обращения материально-ответственного лица), срок проведения два рабочих дня	Выборочный	Осмотра
---	---------------------	---	------------	---------

24) в разделе 1 приложения 9-1 к Положению строку 59 исключить;

25) раздел 1 приложения 9-1 к Положению дополнить строками:

36/1	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) в случае закупки в форме не цифрового контракта при приемке товаров	Электронный				Начальник отдела контрактной службы	В день приемки товаров	1. МОЛ 2. Начальник отдела контрактной службы 3. Курирующий направление заместитель Главы	Цифровой			1. Первый заместитель Главы (утверждение) 2. Представитель поставщика (подписывает собственноручно)	Для внутреннего пользования
50/1	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) при получении безвозмездно	Электронный	МОЛ	В день получения бумажного Акта о приеме нефинансовых активов от передающей стороны	Цифровой	Бухгалтер	В день предзаполнения документа	1. МОЛ 2. Члены комиссии 3. Председатель комиссии	Цифровой	Электронно	В день составления документа	Заместитель Главы курирующий отдел бухгалтерии (утверждение)	В день утверждения 1. в бухгалтерию 2. Председателю комиссии 3. МОЛ
52/1	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450) в случае отсутствия МОЛ передающего НФА (болезнь и другие ЧС)	Электронный				МОЛ принимающее активы	1. На дату указанную в распоряжении на исполнение обязанностей	МОЛ принимающее активы	Цифровой	Электронно			Для внутреннего пользования
60	Требование-накладная (ф.0510451) при выдаче канцелярских товаров	Электронный				МОЛ	В день выдачи канцелярских товаров	1.МОЛ 2. Сотрудник получивший канцелярские товары подписывает собственноручно	Цифровой	Электронно	В течение 1 рабочего дня	Курирующий отдел бухгалтерии заместитель Главы ЗГО (утверждение)	В бухгалтерию в день утверждения

26) в разделе 1 приложения 9-1 к Положению строки 1, 2, 3, 4, 5, 6, 12, 13, 14, 15, 16, 36, 41, 50, 51, 52 изложить в новой редакции:

1	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)	Электронный	Начальник отдела муниципальной службы и кадров	В течении 1 рабочего дня с момента подписания распоряжения о командировании	Цифровой	Бухгалтер	В день предзаполнения документа	1. Начальник отдела муниципальной службы и кадров 2. Сотрудник направленный в командировку 3. Начальник подразделения сотрудника направленного в командировку (в случае командирования заместителя Главы документ подписывает Глава, в случае командирования Главы документ подписывает первый заместитель Главы)	Цифровой	Электронно	В течении 1 рабочего дня после получения документа	1. Главный бухгалтер (подписание) в день проверки документа 2. Курирующий отдел бухгалтерии заместитель Главы ЗГО (утверждение) в день получения документа (в случае направления в командировку заместителя Главы ЗГО курирующего отдел бухгалтерии документ утверждает Глава)	В бухгалтерию в день утверждения
2	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513) в случае изменения периода или места командирования	Электронный	Начальник отдела муниципальной службы и кадров	В течении 1 рабочего дня с момента подписания распоряжения о внесении изменений в распоряжение о командировании	Цифровой	Бухгалтер	В день предзаполнения документа	1. Начальник отдела муниципальной службы и кадров 2. Сотрудник направленный в командировку 3. Начальник подразделения сотрудника направленного в командировку (в случае командирования заместителя Главы документ подписывает Глава, в случае командирования Главы документ подписывает первый заместитель Главы)	Цифровой	Электронно	В течении 1 рабочего дня после получения документа	1. Главный бухгалтер (подписание) в день проверки документа 2. Курирующий отдел бухгалтерии заместитель Главы ЗГО (утверждение) в день получения документа (в случае направления в командировку заместителя Главы ЗГО курирующего отдел бухгалтерии документ утверждает Глава)	В бухгалтерию в день утверждения
3	Изменение Решения о	Электронный				Бухгалтер	До предоставления отчета	1. Начальник отдела муниципальной	Цифровой	Электронно	В течении 1 рабочего	1. Главный бухгалтер (подписание)	В бухгалтерию в день утверждения

	командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513) в случае изменения суммы расходов на командировку						о расходов подотчетного лица	службы и кадров 2. Сотрудник направленный в командировку 3. Начальник подразделения сотрудника направленного в командировку (в случае командирования заместителя Главы документ подписывает Глава, в случае командирования Главы документ подписывает первый заместитель (Главы))			дня после получения документа	в день проверки документа 2. Курирующий отдел бухгалтерии заместитель Главы ЗГО (утверждение) в день получения документа (в случае направления в командировку заместителя Главы ЗГО курирующего отдел бухгалтерии документ утверждает Глава)	
4	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)	Электронный	Начальник отдела муниципальной службы и кадров	В течении 1 рабочего дня с момента подписания распоряжения о командировании	Цифрово й	Бухгалтер	В день предзаполнения документа	1. Начальник отдела муниципальной службы и кадров 2. Сотрудник направленный в командировку 3. Начальник подразделения сотрудника направленного в командировку (в случае командирования заместителя Главы документ подписывает Глава, в случае командирования Главы документ подписывает первый заместитель (Главы))	Цифровой	Электронно	В течении 1 рабочего дня после получения документа	1. Главный бухгалтер (подписание) в день проверки документа 2. Курирующий отдел бухгалтерии заместитель Главы ЗГО (утверждение) в день получения документа (в случае направления в командировку заместителя Главы ЗГО курирующего отдел бухгалтерии документ утверждает Глава)	В бухгалтерию в день утверждения
5	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516) в случае изменения периода или места командирования	Электронный	Начальник отдела муниципальной службы и кадров	В течении 1 рабочего дня с момента подписания распоряжения о внесении изменений в распоряжение о командировании	Цифровой	Бухгалтер	В день предзаполнения документа	1. Начальник отдела муниципальной службы и кадров 2. Сотрудник направленный в командировку 3. Начальник подразделения сотрудника направленного в командировку (в случае командирования заместителя Главы документ подписывает Глава, в случае командирования Главы документ подписывает первый заместитель (Главы))	Цифровой	Электронно	В течении 1 рабочего дня после получения документа	1. Главный бухгалтер (подписание) в день проверки документа 2. Курирующий отдел бухгалтерии заместитель Главы ЗГО (утверждение) в день получения документа (в случае направления в командировку заместителя Главы ЗГО курирующего отдел бухгалтерии документ утверждает Глава)	В бухгалтерию в день утверждения
6	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516) в случае изменения суммы расходов на командировку	Электронный				Бухгалтер	До предоставления отчета о расходов подотчетного лица	1. Начальник отдела муниципальной службы и кадров 2. Сотрудник направленный в командировку 3. Начальник подразделения сотрудника направленного в командировку (в случае командирования заместителя Главы документ подписывает Глава, в случае командирования Главы документ подписывает первый заместитель (Главы))	Цифровой	Электронно	В течении 1 рабочего дня после получения документа	1. Главный бухгалтер (подписание) в день проверки документа 2. Курирующий отдел бухгалтерии заместитель Главы ЗГО (утверждение) в день получения документа (в случае направления в командировку заместителя Главы ЗГО курирующего отдел бухгалтерии документ утверждает Глава)	В бухгалтерию в день утверждения
12	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Электронный				Бухгалтер	Не менее чем за два рабочих дня до начала наступления	Бухгалтер	Цифровой	Электронно	В день получения документа	Курирующий отдел бухгалтерии заместитель Главы ЗГО	В день утверждения 1. МОЛ в чьем ведении

							сроков проведения инвентаризации установленные в графике проведения инвентаризации					(утверждение) в день получения документа	находятся объекты инвентаризации и 2. В бухгалтерию 3. Председателю комиссии I
13	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Электронный				Бухгалтер	До начала проведения инвентаризации	Бухгалтер	Цифровой	Электронно	В день получения документа	Курирующий отдел бухгалтерии заместитель Главы ЗГО (утверждение) в день получения документа	В день утверждения 1. МОЛ в чем ведении находятся объекты инвентаризации 2. В бухгалтерию 3. Председателю комиссии I
14	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465)	Электронный	Бухгалтер	В день начала проведения инвентаризации	Цифровой	Бухгалтер	В последний день проведения инвентаризации	1. Бухгалтер 2. Члены комиссии I 3. Председатель комиссии I 4. МОЛ	Цифровой	Электронно	В день получения документа		В день подписания 1. В бухгалтерию 2. Председателю комиссии I 3. МОЛ
15	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466)	Электронный	Бухгалтер	В день начала проведения инвентаризации	Цифровой	Бухгалтер	В последний день проведения инвентаризации	1. Бухгалтер 2. Члены комиссии I 3. Председатель комиссии I 4. МОЛ	Цифровой	Электронно	В день получения документа		В день подписания 1. В бухгалтерию 2. Председателю комиссии I 3. МОЛ
16	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467)	Электронный	Бухгалтер	В день начала проведения инвентаризации	Цифровой	Бухгалтер	В последний день проведения инвентаризации	1. Бухгалтер 2. Члены комиссии I 3. Председатель комиссии I 4. Бухгалтер	Цифровой	Электронно	В день получения документа		В день подписания 1. В бухгалтерию 2. Председателю комиссии I
36	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) в случае закупки в форме не цифрового контракта при приемке работ, услуг	Электронный				Начальник отдела контрактной службы	В день приемки работ, услуг	1. Начальник отдела контрактной службы 2. Курирующий направление заместитель Главы	Цифровой	Электронно		1. Первый заместитель Главы (утверждение) 2. Представитель поставщика (подписывает собственноручно)	Для внутреннего пользования
41	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) в части прочего имущества	Электронный				МОЛ	В день выдачи (возврата) НФА	1. МОЛ 2. Сотрудник получивший (сдавший) объекты подписывает собственноручно	Цифровой	Электронно			Для внутреннего пользования
50	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) при передаче	Электронный				МОЛ	В течении 10 рабочих дней с момента проведения инвентаризации по передаваемому имуществу	1. МОЛ 2. Принимающая сторона подписывает собственноручно	Цифровой	Электронно	В день составления документа	Заместитель Главы курирующий отдел бухгалтерии (утверждение)	В день утверждения 1. В бухгалтерию 2. Председателю комиссии I 3. МОЛ
51	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) при принятии решения об оприходовании излишков или приемки МЦ, полученных в результате ремонта, модернизации, реконструкции, демонтажа, ликвидации имущества	Электронный				МОЛ	В день принятия решения об оприходовании излишков или приемки МЦ, полученных в результате ремонта, модернизации, реконструкции, демонтажа, ликвидации имущества	1. МОЛ 2. Члены комиссии I 3. Председатель комиссии I	Цифровой	Электронно	В день составления документа	Заместитель Главы курирующий отдел бухгалтерии (утверждение)	В день утверждения 1. В бухгалтерию 2. Председателю комиссии I 3. МОЛ
52	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Электронный				МОЛ	1. На дату указанную в распоряжении на отпуск, командировку, исполнение обязанностей, увольнение	1. МОЛ передающее активы 2. МОЛ принимающее активы	Цифровой	Электронно			Для внутреннего пользования

							2. В день передачи объектов от одного МО Ладругому МОЛу						
--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--

27) раздел 2 приложения 9-1 к Положению дополнить строками:

8	Кассовая книга (ф.0504514)	Электронный			Бухгалтер	В последний рабочий день текущего года	Цифровой	Электронно	В день составления документа	Главный бухгалтер (подписание)	Для внутреннего пользования
9	Кассовая книга фондовая (ф.0504514)	Электронный			Бухгалтер	В последний рабочий день текущего года	Цифровой	Электронно	В день составления документа	Главный бухгалтер (подписание)	Для внутреннего пользования
10	Книга учета бланков строгой отчетности (ф.0504045)	Электронный			Бухгалтер	В последний рабочий день месяца	Цифровой	Электронно			Для внутреннего пользования
11	Журнал регистрации обязательств (ф.0504064)	Электронный			Бухгалтер	До 15 числа месяца следующего за отчетным	Цифровой	Электронно			Для внутреннего пользования
12	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	Электронный			Бухгалтер	До 20 числа месяца следующего за отчетным	Цифровой	Электронно			Для внутреннего пользования
13	Журнал операций по счету «Касса» (ф.0504071)	Электронный			Бухгалтер	До 5 числа месяца следующего за отчетным	Цифровой	Электронно	В день составления документа	Главный бухгалтер (подписание)	Для внутреннего пользования
14	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф.0504071)	Электронный			Бухгалтер	До 5 числа месяца следующего за отчетным	Цифровой	Электронно	В день составления документа	Главный бухгалтер (подписание)	Для внутреннего пользования
15	Журнал операций по прочим операциям-по денежным документам (ф.0504071)	Электронный			Бухгалтер	До 5 числа месяца следующего за отчетным	Цифровой	Электронно	В день составления документа	Главный бухгалтер (подписание)	Для внутреннего пользования
16	Журнал операций по прочим операциям-по счетам санкционирования (ф.0504071)	Электронный			Бухгалтер	До 10 числа месяца следующего за отчетным	Цифровой	Электронно	В день составления документа	Главный бухгалтер (подписание)	Для внутреннего пользования

2. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента подписания и распространяет действие на правоотношения, возникшие с:

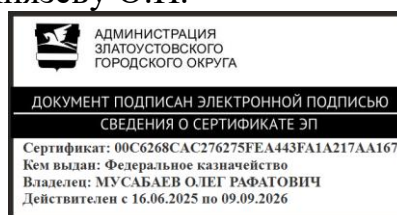
1) 01.01.2025 года по подпунктам 1, 2, 3, 5, 8, 9, 11, 12, 15, 16, 18, 19, 20, 22, 24 пункта 1;

2) 01.09.2025 года по подпунктам 6, 10, 27 пункта 1;

3) с момента подписания по подпунктам 4, 7, 13, 14, 17, 21, 23, 25, 26 пункта 1.

3. Организацию и контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на главного бухгалтера Князеву О.Н.

Первый заместитель Главы
Златоустовского городского округа



О.Р. Мусабаев