



СОЦИАЛЬНЫЙ ФОНД РОССИИ

ОТДЕЛЕНИЕ ФОНДА ПЕНСИОННОГО И СОЦИАЛЬНОГО
СТРАХОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПО КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ
(ОСФР ПО КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ)

ПРИКАЗ

« 30 » 12 2025 г.

г. КОСТРОМА

№ 388

**О внесении изменения в приказ
«Об утверждении Учетной политики
по исполнению бюджета ОСФР
по Костромской области»**

В соответствии со статьей 8 Федерального закона от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации от 09 января 2023 года № 14 «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации» (с изменениями), **п р и к а з ы в а ю:**

1. Изложить приложение № 1 «Учетная политика по исполнению бюджета ОСФР по Костромской области» к приказу ОСФР по Костромской области от 09.01.2024 № 4 «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета ОСФР по Костромской области» согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Изложить приложение № 2 «График документооборота» к приказу ОСФР по Костромской области от 09.01.2024 № 4 «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета ОСФР по Костромской области» согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

3. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2026 года.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Управляющий Отделением

Е.В. Юсин

Приложение № 1
к приказу ОСФР по
Костромской области
от 30.12.2025
№ 388

Учетная политика по исполнению бюджета
ОСФР по Костромской области

(Отдельные положения Учетной политики по исполнению бюджета фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, применяемых ОСФР по Костромской области)

ОСФР по Костромской области (до 01.01.2023 – ОПФР по Костромской области, далее – Отделение) создано на основании постановления Правления Пенсионного фонда РФ от 28.02.1991 № 29 для осуществления государственного управления финансами пенсионного обеспечения на территории Костромской области и является самостоятельным финансово-кредитным учреждением, осуществляющим свою деятельность в соответствии с законодательством РФ и Положением о Пенсионном фонде РФ (России), утвержденным постановлением Верховного Совета РФ от 27.12.1991 № 2122-1. Постановлением Правления ПФР от 25.10.2018 № 457п утверждено Положение о ОПФР по Костромской области.

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 27.09.2000 № 1709 «О мерах по совершенствованию управления государственным пенсионным обеспечением в Российской Федерации», постановлением Правления ПФР от 25.04.2001 № 65 «О передаче полномочий по назначению и выплате государственных пенсий Отделению по Костромской области» и приказом ОПФР по Костромской области от 30.05.2001 № 42 «О создании структурных подразделений ПФР» созданы структурные подразделения, подведомственные ОПФР по Костромской области.

В Единый государственный реестр юридических лиц внесена запись от 16 мая 2011 года об Отделении, как юридическом лице, зарегистрированном до 1 июля 2002 года за основным государственным регистрационным номером 1024400517580 (свидетельство от 06 ноября 2002 года, серия 44 № 000103072).

Согласно свидетельству о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации серии 44 № 000789864, Отделению ПФР по Костромской области присвоены ИНН 4401001182, КПП 440101001.

Отделению областным комитетом государственной статистики с использованием Общероссийских классификаторов установлены следующие коды: по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО) 10977767; по Общероссийскому классификатору объектов административно-территориального деления (ОКАТО) 34401000000 (Костромская область, г. Кострома); по Общероссийскому классификатору органов государственной власти и управления (ОКОГУ) 4100201 (Пенсионный фонд Российской Федерации), по Общероссийскому классификатору форм собственности (ОКФС) 12 (федеральная собственность); по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности (ОКВЭД) 84.30. (деятельность в области обязательного социального обеспечения); ОКОПФ 75104 (федеральное государственное казенное учреждение).

В соответствии с постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 28.04.2021 № 123п «О реорганизации территориальных органов Пенсионного фонда Российской Федерации в Костромской области» 01.10.2021 Отделение реорганизовано в форме присоединения к нему подведомственных территориальных органов и прекращена деятельность присоединенных государственных учреждений.

В целях обеспечения реализации пункта 2 части 4 статьи 18 Федерального закона от 14 июля 2022 г. № 236-ФЗ «О фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации» в соответствии с постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 12 декабря 2022 г. № 350п Государственное учреждение – Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Костромской области переименовано в Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Костромской области.

Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Костромской области имеет в оперативном управлении федеральное имущество, самостоятельный баланс, лицевые счета в Управлении Федерального казначейства, гербовую печать со своим наименованием.

Юридический адрес: 156000, г. Кострома, ул. Комсомольская, дом 31 «А».

I. Общие положения

1.1. Отдельные положения Учетной политики по исполнению бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, применяемые ОСФР по Костромской области (далее – Учетная политика), определяют способы ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности ОСФР по Костромской области, исходя из особенностей его структуры, особенностей деятельности, выполняемых полномочий и функций.

1.2. Учетная политика по ОСФР по Костромской области разработана в соответствии с пунктом 7 Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина России от 30 декабря 2017 г. № 274н.

ОСФР по Костромской области применяется Учетная политика по исполнению бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, утвержденная приказом СФР от 9 января 2023 г. № 14 (с изменениями и дополнениями) (далее – Учетная политика СФР), одновременно с Учетной политикой по ОСФР по Костромской области).

1.3. В Отделении действуют постоянные комиссии, утвержденные отдельными приказами:

- комиссия по поступлению и выбытию активов;
- комиссия по проверке показаний спидометров;
- комиссия по внезапной проверке кассы.

1.4. В Управлении Федерального казначейства по Костромской области ОСФР по Костромской области открыты:

- казначейские счета 22.12.2022:

единый счет бюджета № 03241643000000064101;

счет для осуществления и отражения операций с денежными средствами, поступающими во временное распоряжение № 03242643000000064101.

- лицевые счета:

лицевой счет ПБС № 03414Ф41010, открыт 23.12.2022;

лицевой счет для осуществления и отражения операций с денежными средствами, поступающими во временное распоряжение № 05414Ф41010, открыт 23.12.2022;

лицевой счет АИВФДБ № 08414Ф41010, открыт 23.12.2022;

лицевой счет АДБ № 04414Ф1010, открыт 27.12.2022.

В связи с преобразованием (упразднением) органа управления Государственным внебюджетным фондом (Федеральный закон от 14.07.2022 № 236-ФЗ «О Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации») ОПФР по Костромской области Управлением Федерального казначейства по Костромской области закрыты:

- казначейские счета 12.01.2023:

единый счет бюджета № 03241643000000064100;

счет для осуществления и отражения операций с денежными средствами, поступающими во временное распоряжение № 03242643000000064100.

- лицевые счета:

лицевой счет ПБС № 03414П41000, закрыт 10.01.2023;

лицевой счет для осуществления и отражения операций с денежными средствами, поступающими во временное распоряжение № 05414П41000, закрыт 10.01.2023;

лицевой счет территориального органа государственного внебюджетного фонда РФ № 12414П41000, закрыт 10.01.2023;

лицевой счет АДБ № 04414П41000, закрыт 11.01.2023.

1.5. Для соблюдения сроков предоставления ГРБС бюджетной отчетности устанавливается дата отражения первичных учетных документов по услугам за предыдущий месяц – до 12 числа с учетом выходных и праздничных дней. Первичные учетные документы, поступившие после указанной даты, подлежат отражению в бюджетном учете датой поступления в Отделение.

Для соблюдения сроков предоставления ГРБС годовой бюджетной отчетности дата отражения первичных учетных документов в отчетности текущего и отчетности следующего года устанавливается ежегодно отдельным приказом по Отделению. Порядок передачи документов при смене руководителя и главного бухгалтера определен в приложении № 8 к Учетной политике.

II . Порядок организации бюджетного учета

1. Учет нефинансовых активов

1.1. Прием-передача федерального имущества между Отделением, СФР, территориальными органами СФР и федеральными бюджетными учреждениями осуществляется на основании распоряжения Федерального агентства по управлению государственным имуществом и акта приема-передачи по форме, установленной законодательством Российской Федерации.

1.2 Учет основных средств

1.2.1. Отделение учитывает в составе основных средств объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев.

1.3.1. Не проставляются инвентарные номера на следующих объектах имущества в силу особенностей регистрации их учета (кадастровый номер, государственный регистрационный знак):

- здания, помещения;
- автомобили и прицепы к ним;
- зеленые насаждения.

1.3.2. Не наносятся инвентарные номера на объекты биологических ресурсов.

1.3. Учет материальных запасов

1.3.1. Оценка материальных запасов осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурная единица. Группировка материальных запасов осуществляется в соответствии со спецификацией к государственному контракту (договору) и товарной накладной. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

1.3.2. Отделение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, перечень которых приведен в приложении № 2 к Учетной политике.

1.3.3. Документом, подтверждающим установку картриджей и запасных частей, материалов является Акт на выполнение работ по установке (использованию), утвержденный заместителем управляющего (приложение № 10 и № 11 к Учетной политике).

1.3.4. При расчете расхода бензина используется приложение № 12 к Учетной политике.

2. Учет финансовых активов

2.1. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции.

2.2. Сроки перечисления, выдачи наличных денег в подотчет и перечень должностных лиц устанавливаются согласно приложению № 4 к Учетной политике.

2.3. Денежные средства, денежные документы выдаются и перечисляются на банковскую карту сотрудника по Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (форма 0510521). Аванс выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением.

Срок выдачи денежных документов (при необходимости) составляет до 1 календарного года, отчет расходах предоставляется ежемесячно, в конце года неиспользованные остатки подлежат оприходованию в кассу.

2.4. Проверка Отчета о расходах подотчетного лица структурным подразделением, ведущим бюджетный учет, его утверждение руководителем органа системы ОСФР и окончательный расчет по суммам, выданным в подотчет, осуществляются – в срок, не превышающий 5 рабочих дней после дня истечения срока представления Отчета подотчетного лица.

2.5. Порядок оплаты времени нахождения работника в пути в случае убытия или возвращения работника из командировки в выходной или праздничный приведен в Приложении № 15 к Учетной политике.

3. Учет обязательств

3.1. Периодичность сверки с контрагентами определяется по состоянию на 01.01 текущего года перед составлением годовой отчетности. Допускается применение формы акта сверки расчетов с поставщиками и подрядчиками согласно приложение 5 к Учетной политике.

3.2. Порядок отражения расходов в бюджетном учете на приобретение неисключительных прав на программное обеспечение и порядок начисления амортизации по арендованным объектам определены в Приложении 13 к Учетной политике.

3.4. В связи с отсутствием возможности в ПТК НВП формирования корректировочных «Реестров сумм, удержанных по исполнительным документам и прочим основаниям» (приложение 36 Учетной политике ОСФР) в качестве первичного документа используется «Служебная записка по удержаниям» Бухгалтерские записи по Служебной записке по удержаниям» к настоящей Учетной политике оформляются бухгалтерской справкой (форма по ОКУД 0504833).

3.5. Основанием для перечисления социальных (публичных) выплат (приложение № 14 к Учетной политике) являются Решения (приказы) и документы на перечисление денежных средств по форме, формируемые в ПО «Функциональный финансовый блок» до технической реализации первичных документов, предусмотренных Учетной политикой СФР.

4. Учет на забалансовых счетах

4.1. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных».

Счет предназначен для учета материальных ценностей, выданных на транспортные средства взамен изношенных, в целях контроля за их использованием. Учету на забалансовом счете подлежат крупные, не типизированные по марке автомобиля съемные узлы и детали: автошины, колесные диски, аккумуляторы.

Поступление на счет отражается:

при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих узлов, деталей, оборудования после списания с балансового счета 01053600000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения (запасные части)»;

при выявлении излишков по результатам инвентаризации;
при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

Внутреннее перемещение по счету 09 отражается:

при передаче запасных частей на другой автомобиль;

при передаче запасных частей другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Учет запасных частей, установленных на автотранспорт, на счете ведется по фактической цене, по которой указанные запасные части были списаны со счета 01053601000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения (запасные части)».

Выбытие со счета отражается:

при списании автомобиля по установленным основаниям;

при установке новых узлов взамен непригодных к эксплуатации.

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета осуществляется на основании акта приема-сдачи выполненных работ, подтверждающих их замену.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе ответственных лиц, с указанием фамилии, имени, отчества по видам материальных ценностей и их количеству.

4.2. При истечении срока исковой давности (3 года) списание кредиторской задолженности с забалансового счета 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» проводится на основании решения инвентаризационной комиссии Отделения, принятого в рамках выборочной инвентаризации и инвентаризации, проводимой в целях составления годовой бюджетной (финансовой) отчетности, в соответствии с пунктом 371 Инструкции, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н.

Для осуществления списания кредиторской задолженности с забалансового счета 20 «Задолженность не востребованная кредиторами» по истечении срока исковой давности в инвентаризационную комиссию территориального органа ОСФР представляются следующие документы: реестр инвентаризации расчетов с прочими дебиторами и кредиторами с указанием сведений (данных) о смерти и (приложение № 92 к Учетной политике ОСФР) и другие документы, предоставляемые администратором доходов.

4.3. Для обеспечения контроля за сохранностью и движением основных средств, учитываемых на счете 21 «Основные средства в эксплуатации» допускается присвоение инвентарных номеров или кодов, кроме биологических ресурсов.

4.4. Перечень счетов управленческого учета, используемых Отделением для учета различных систем приведен в приложении № 3 к Учетной политике.

4.5. Перечень активов, используемых на счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование сотрудникам Отделения определен в приложение № 9 к Учетной политике.

5. Учет операций по осуществлению функций администратора доходов бюджета.

5.1 Возврат пенсионеру сумм, излишне внесенных им в погашение переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат, осуществляется на основании заявления пенсионера о возврате излишне уплаченных сумм, оформленного резолюцией начальника территориального органа СФР по Костромской области, с приложением документов, подтверждающих факт выявления и погашения переплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат, представленными структурным подразделением территориального органа системы СФР, осуществляющим выплату пенсий:

- Справки, подтверждающей факт излишне погашенной переплаты (приложение № 6 к Учетной политике);

- копия платежного документа на погашение переплаты.

5.2 В связи с отсутствием возможности корректировки начальных сальдовых остатков в функциональной компоненте «Лицевой счет» допускается (как временная технология) направление заявок на изменение сальдовых остатков страхователей в Техническую поддержку с приложением «Справки к заявке о корректировке начальных сальдовых остатков» и расшифровку кодов операции согласно письма ФСС РФ от 21.12.2021 № 02-09-11/06-03-37023. В качестве первичного документа используется «Справка к заявке о корректировке сальдовых остатков в ФК «Лицевой счет» с оформлением записией бухгалтерской справки (форма по ОКУД 0503833).

III. Правила документооборота и технология обработки учетной информации

1. В целях ведения бюджетного учета и составления на его основе бухгалтерской (финансовой) отчетности в Отделении используется «Единая информационная система автоматизации административно-хозяйственной деятельности» (далее ЕИС – АХД).

2. Формы приложений к Учетной политике применяются по мере готовности в программных комплексах: «Система персонифицированного учета», региональная компонента подсистемы «Администрирование страховых взносов», программно-технические комплексы «Назначение (установление) и выплата пенсии, ЕДВ, ДМО, ДЕМО и ФСД», «Назначение и выплата пенсий лицам, проживающим за границей», «Материнский (семейный) капитал», «Выплата СПН правопреемникам ЗЛ», государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере», Федеральная государственная информационная система Единая интегрированная информационная система «Соцстрах», Единая цифровая платформа (ЕЦП).

До реализации формирования в автоматическом режиме учетных форм приложений к Учетной политике (далее – Приложения) в выше указанных программных комплексах допускается применение Приложений в качестве первичных документов по формам, отличающихся от утвержденных Учетной политикой ОСФР.

3. Перечень и порядок хранения документов в электронном виде определен в приложении № 7 к Учетной политике.

Перечень направлений, по которым осуществляется электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи устанавливается в Технологии обработки учетной информации (приложение № 1 к Учетной политике).

4. Место хранения подлинников первичных (сводных) учетных документов на бумажном носителе, поступивших в управление казначейства в виде скан-копий – управление казначейства Отделения.

IV. Осуществлению внутреннего финансового контроля

Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 402-ФЗ от 06.12.2011 и должностными инструкциями лиц, ответственных за проведение внутреннего финансового контроля.

В целях осуществления внутреннего финансового контроля по санкционированию расходов бюджета Отделения структурное подразделение, осуществляющее бюджетное планирование, для принятия денежных обязательств на счетах, счетах-фактурах, УПД указывает: вид расхода, КОСГУ.

Утверждаю

Руководитель (уполномоченное лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к приказу ОСФР по Костромской области
от №

30.12.2025 388

" " 20__ г.

График документооборота

Учреждение

ОСФР по Костромской области

КОДЫ
Форма по КОФД
по ОКТО 10977767

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа										Обработка документа												
			Вид представляемого документа: электронный, электронный образ бумажного документа с приложением, электронная копия документа (скан-копия) или на бумажном носителе	Структурное подразделение, должностное лицо, ответственное за формирование реквизитов документа (исполнитель*)	Срок отражения реквизитов	Порядок передачи предоплаченного документа (электронный, на бумажном носителе)	Структурное подразделение, должность лица, ответственного за осуществление факта хозяйственной жизни	Срок составления (оформления факта хозяйственной жизни)	Способ составления	Используемые программно-технические средства	Должностные лица, подписывающие (утверждающие) документ	Срок подписания (утверждения)	Структурное подразделение, ответственное за обработку, ответственный за представление	Срок представления	Способ представления документа (цифровой способ представления или на бумажном носителе)	Способ обработки**	Структурное подразделение, должность лица, ответственного за проверку (обработку)	Способ звонка (вручную)	Используемые программно-технические средства	Срок проверки (отражения) в бюджетном учете	Срок направления уведомления о результатах внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни (при необходимости)	Срок направления уведомления о предоставлении дополнительных документов (информация, пояснения) ***	Срок представления ответственным лицам документов (информация, пояснения) ***	Наименование документа (порядок представления данных бюджетного учета и отчетности)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	
1	Договоры (контракты) на поставку товаров, выполнение работ, услуг, соглашения		электронный (или скан-копия), или на бумажном носителе	специалисты структурных подразделений, ответственных за поставку товаров, работ, услуг	при создании/формировании документа	документ на бумажном носителе/электронный документ	специалисты структурных подразделений, ответственных за поставку товаров, работ, услуг	не позднее следующего рабочего дня со дня заключения контракта, договора	С помощью компьютерной техники	ЕИС в сфере закупок, Excel, ПО соответствующим закупкам	управляющий (зам. управляющего) Отделением	Не позднее одного рабочего дня после составления документа	ответственный исполнитель отдела по осуществлению закупок в соответствии с должностными обязанностями	не позднее следующего рабочего дня после подписания	электронный (на сетевом диске "Р", лист на бумажном носителе) документ на бумажном носителе	проверка	ответственное лицо управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	ручной с помощью компьютерной техники	ЕИС АХД, БГУ, ГЕОП, ЕИС в сфере закупок, СУФД	в течение 3-х рабочих дней с учетом поступления документа	-	-	-	-	Для отражения в Журнале регистрации обязательств (код формы по ОКУД 0504064)
2	Счета на перечисление авансов / расчетов за товары и выполненные работы, услуги с приложением документа о приеме, акта выполненных работ (услуг), акта сдачи-приемки товара, универсального товарной накладной, счет-фактуры		электронный (или скан-копия), или на бумажном носителе	специалисты структурных подразделений, ответственных за поставку товаров, работ, услуг	При создании/формировании документа	Электронный документ на бумажном носителе	специалисты структурных подразделений, ответственных за поставку товаров, работ, услуг	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	С помощью компьютерной техники	ЕИС в сфере закупок, ЭДО СБИС Тензор	управляющий (зам. управляющего) Отделением	Не позднее одного рабочего дня после составления документа	специалист общего отдела в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Электронный документ на бумажном носителе	Проверка	ответственное лицо управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	Вручную с помощью компьютерной техники	ЕИС АХД, БГУ, ГЕОП, ЕИС в сфере закупок, СУФД, ИС СЭД СФР	Не позднее одного рабочего дня со дня поступления документа	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа и их проверки	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа / требования	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа / требования	Для отражения в Журнале операций № 4 поставками и подконтрами (код формы по ОКУД 0504071), для принятия решений Комиссией по поступлению и выбытию (код формы по ОКУД 0510441)	
3	Путевой лист автомобиля		Электронный документ	ответственный специалист управления МТО в соответствии с должностными обязанностями ответственный исполнитель управления казначейства	При создании/формировании документа	на бумажном носителе	ответственный специалист управления МТО в соответствии с должностными обязанностями	ежедневно на период командировки	Вручную, с помощью компьютерной техники	ЕИС АХД, БГУ, ГЕОП	ответственный специалист управления МТО	ежедневно на период командировки	ответственный специалист управления МТО	не позднее следующего рабочего дня	на бумажном носителе	проверка	ответственный специалист управления МТО в соответствии с должностными обязанностями ответственный исполнитель управления казначейства	ручной	ЕИС АХД, БГУ, ГЕОП	в течение 1 рабочего дня	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа и их проверки	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа / требования	Для отражения в Журнале операций № 7 по выбытию и переименованию активов (код формы по ОКУД 0504071)	
4	Приказ об установлении норм расхода топлива на автомобили		электронный	ответственный специалист управления МТО	в день издания приказа	электронный	ответственный специалист управления МТО	по мере необходимости	электронный	ИС СЭД СФР	управляющий (зам. управляющего) Отделением	Не позднее одного рабочего дня после составления документа	ответственный специалист управления МТО	не менее 3 дней до срока наступления вменения	цифровой	проверка	ответственный специалист управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями		ИС СЭД СФР	в течение 1 рабочего дня после поступления документа				Установление норм расхода топлива на автомобили для сведения ГСМ.	

