

- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип независимости;
- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2. Организация системы внутреннего контроля

2.1 Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бюджетного учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бюджетной отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

2.3. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством России и иными нормативными актами учреждения.

2.4 При выполнении контрольных действий используются следующие методы:

- самоконтроль;
- контроль по уровню подчиненности (подведомственности);
- смежный контроль.

2.5. Способы проведения контрольных действий:

- сплошной способ – контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры;

- выборочный способ – контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры.

2.6. При проведении внутреннего контроля проводится:

- проверка документального оформления:
 - записи в регистрах бюджетного учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);
 - включение в бюджетную (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
- санкционирование сделок и операций;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков по счетам бюджетного учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- разграничение полномочий и ротация обязанностей;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);
- контроль правильности сделок, учетных операций;
- связанные с компьютерной обработкой информации:
 - регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;
 - порядок восстановления данных;
 - обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);
 - логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы без документального оформления.

3. Организация внутреннего финансового контроля

3.1. Внутренний финансовый контроль подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

3.1.1. Предварительный контроль осуществлять до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция.

Цель предварительного финансового контроля – предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют директор, заместитель директора, главный бухгалтер и сотрудники правовой и контрактной службы.

При проведении предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов главным бухгалтером, их визи-рование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка законности и экономической обоснованности, визи-рование проек-тов договоров (контрактов) и прочих документов, из которых вытекают де-нежные обязательства, специалистами отдела правовой и контрактной служ-бы и главным бухгалтером;
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах доведенных ли-митов бюджетных обязательств;
- визи-рование проектов приказов директора учреждения;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответ-ствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

3.1.2. При проведении текущего внутреннего финансового контроля проводить:

- проверку расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т.п. Фактом контроля является разрешение документов к оплате);
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашение кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;
- мониторинг расходования лимитов бюджетных обязательств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ журналов операций на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;

Ведение текущего контроля осуществлять на постоянной основе специалистами бухгалтерии.

Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники бухгалтерии, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверять:

- соответствие формы документа и хозяйственной операции;
- наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;
- правильность заполнения и наличие подписей.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Цель последующего внутреннего контроля-обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушения.

При последующем внутреннем финансовом контроле осуществлять следующие контрольные действия:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- проверка материально-ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

Последующий контроль осуществлять путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводить с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

- объект проверки;
- период, за который проводится проверка;
- срок проведения проверки;
- ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бюджетного учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бюджетном учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;

- достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществлять контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

3.2. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки включает следующие сведения:

- программа проверки;
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Сотрудники, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

3.4. По результатам проведения проверки главным бухгалтером (лицом, уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается директором учреждения.

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует директора учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

4. Порядок формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего финансового контроля

4.1. Планирование внутреннего финансового контроля заключается в формировании (актуализации) карты внутреннего контроля на очередной год.

Процесс формирования (актуализации) карты внутреннего контроля включает следующие этапы:

- анализ предметов внутреннего контроля в целях определения применяемых к ним методов контроля и контрольных действий;
- формирование перечня операций, действий (в том числе по формированию документов), необходимых для выполнения функций;
- осуществление полномочий в установленной сфере деятельности с указанием необходимости проведения контрольных действий в отношении отдельных мероприятий.

4.2. В результате анализа предмета внутреннего контроля производится оценка существующих процедур внутреннего финансового контроля на их достаточность и эффективность, а также выявляются недостающие процедуры внутреннего контроля.

По результатам оценки предмета внутреннего контроля до начала очередного года формировать Перечень.

4.3. Карта внутреннего финансового контроля содержит по каждой отражаемой в ней операции данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры), периодичности выполнения операций, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия, методах, способах и формах осуществления контроля, сроках и периодичности проведения выборочного внутреннего финансового контроля, порядок оформления результатов внутреннего финансового контроля в отношении отдельных операций.

4.4. Карта внутреннего финансового контроля составляется в бухгалтерии, утверждается директором.

4.5. Актуализация (формирование) карт внутреннего финансового контроля проводить не реже одного раза в год, до начала очередного финансового года:

- при принятии решения директором о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля;
- в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения, определяющих необходимость изменения внутренних бюджетных процедур.

Изменения при смене лиц, ответственных за выполнение контрольных действий, а также связанные с увольнением (приемом на работу) специалистов, участвующих в проведении внутреннего контроля, вносить в карту внутреннего финансового контроля по мере необходимости, но не позднее пяти рабочих дней после принятия соответствующего решения.

4.6. Оформлять карту внутреннего контроля на бумажном носителе.

4.7. Срок хранения карты внутреннего контроля устанавливается в соответствии с номенклатурой дел и составляет пять лет.

5. Оценка рисков

5.1. Оценка бюджетных рисков состоит в идентификации рисков по каждой указанной в Перечне операции и определении уровня риска.

Идентификация рисков заключается в определении по каждой операции возможных событий, наступление которых негативно повлияет на результат внутренней бюджетной процедуры:

- несвоевременность выполнения операции;
- ошибки, допущенные в ходе выполнения операции;
- несвоевременное предоставление документов на оплату поставщиком;
- программные ошибки.

Идентификация рисков проводится путем проведения анализа информации, указанной в представлениях и предписаниях органов государственного финансового контроля, рекомендациях внутреннего финансового аудита, иной информации об имеющихся нарушениях и недостатках в сфере бюджетных правоотношений, их причинах и условиях, в том числе информации, содержащейся в результатах отчетов финансового контроля.

5.2. Каждый бюджетный риск подлежит оценке по критерию «вероятность», характеризующему наступления события, негативно влияющего на выполнение внутренних бюджетных процедур, и критерию «последствия», характеризующему размер наносимого ущерба. По каждому критерию определяется шкала уровней вероятности (последствий) риска, имеющая пять позиций:

- уровень по критерию «вероятность» - невероятный (от 0% до 20%), маловероятный (от 20% до 40%), средний (от 40% до 60%), вероятный (от 60% до 80%), ожидаемый (от 80% до 100%);

- уровень по критерию «последствия» - низкий, умеренный, высокий, очень высокий.

5.3. Оценка вероятности осуществляется на основе анализа информации о следующих причинах рисков:

- недостаточность положений правовых актов, регламентирующих выполнение внутренней бюджетной процедуры, их несоответствие нормативным правовым актам, регуливающим бюджетные правоотношения, на момент совершения операции;
- длительный период обновления средств автоматизации подготовки документа;
- низкое качество содержания и несвоевременность представления документов, представляемых должностным лицам, осуществляющим внутренние бюджетные процедуры, необходимых для проведения операций;
- наличие конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние бюджетные процедуры (присмка товаров, работ, услуг и оформление заявки на кассовый расход и т.д.)

- отсутствие разграничения прав доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление бюджетных полномочий, а также регламента взаимодействия пользователей с информационными ресурсами;
- неэффективность средств автоматизации подготовки документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры.

5.4. Операции с уровнем риска «средний», «высокий», «очень высокий» включаются в карту внутреннего финансового контроля.

6. Порядок ведения, учета и хранения регистров (журналов) внутреннего финансового контроля

6.1. Выявленные недостатки и нарушения при исполнении внутренних бюджетных процедур, сведения о причинах и об обстоятельствах бюджетных рисков возникновения нарушений и недостатков и о предлагаемых мерах по их устранению отражаются в регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля.

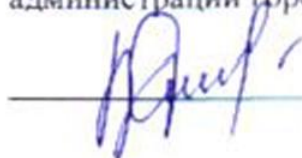
6.2. Журнал внутреннего финансового контроля вести в каждом подразделении, ответственном за выполнение внутренних бюджетных процедур.

6.3. Информация в журналы внутреннего финансового контроля заносится уполномоченным лицом на основании информации от должностных лиц, осуществляющих контрольные действия по мере их совершения в хронологическом порядке.

6.4. Учет и хранение журналов внутреннего финансового контроля осуществлять способами, обеспечивающими их защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них и сохранность самих документов, в соответствии с требованиями делопроизводства.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКУ «Управление делами администрации города Ульяновска»



В.Н.Фомичев

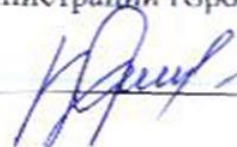
График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1.	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	на 1 января на 1 июля	Полугодие	Главный бухгалтер
2.	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер
3.	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 декабря	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
4.	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии

Главный бухгалтер



Т.В.Нестерова



В.И.Фомичев

КАРТА ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ
 МКУ «Управление делами администрации города Ульяновска»

Процесс	Наименование операции (действия по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры)	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции (должность, Ф.И.О.)	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие (должность, Ф.И.О.)	Характеристика контрольных действий		
					Метод контроля	Способ проведения контрольных действий	Периодичность осуществления контроля
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Составление и предоставление бюджетных смет							
Составление, утверждение, ведение бюджетных смет	Составление расчетов плановых сметных показателей для бюджетной сметы	Главный бухгалтер	Раз в год	Зам. директора по административной и правовой работе	Контроль по уровню подчиненности	Сплошной	По мере формирования документов
	Составление бюджетной сметы	Главный бухгалтер	Раз в год	Зам. директора по административной и правовой работе	Контроль по уровню подчиненности	Сплошной	По мере поступления документов

изменений в бюджетную смету	бухгалтер	ходимости в течение года	административной и правовой работе	уровню подчиненности	документов	
Предоставление бюджетных смет ГРБС	Главный бухгалтер	Раз в год	Зам. начальника управления планирования, бюджетного учета и отчетности администрации города Ульяновска	Контроль по уровню подведомственности	Сплошной	По мере представления документов
Представление бюджетных смет с внесенными изменениями	Главный бухгалтер	По мере необходимости в течение года	Зам. начальника управления планирования, бюджетного учета и отчетности администрации города Ульяновска	Контроль по уровню подведомственности	Сплошной	По мере представления документов

2. Ведение бюджетного учета, в том числе принятие к учету первичных учетных документов (составление сводных учетных документов), отражение информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бухгалтерского учета

Расчет и выплата заработной платы (в том числе отпускные, пособия по временной нетрудоспособности, другие выплаты).	Составление расчетно-платежной ведомости	Бухгалтер по заработной плате	2 раза в месяц	Главный бухгалтер	Контроль по уровню подчиненности	Выборочный	По мере формирования документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры
	Отражение первичных бухгалтерских документов в бухгалтерской программе 1С: Бухгалтерия	Бухгалтер по заработной плате	2 раза в месяц	Главный бухгалтер	Контроль по уровню подчиненности	Выборочный	По мере формирования документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры
перечисление удержаний, начислений на зарплату во внебюджетные фонды	Формирование заявок на кассовый расход на перечисление зарплаты на счета сотрудников, элементов, НДФЛ,	Бухгалтер по заработной плате	2 раза в месяц	Главный бухгалтер	Контроль по уровню подчиненности	Сплошной	По мере формирования документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры

Учет основных средств, материальных запасов, в том числе поступление, внутреннее перемещение, выбытие	Формирование заявок на авансирование и окончательный расчет в соответствии с условиями контракта	Бухгалтер по работе с поставщиками подрядчиками, бухгалтер по учету материальных запасов	По мере поступления	Главный бухгалтер	Контроль по уровню подчиненности	Сплошной	По мере формирования документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры
	Проверка поступающих документов на основные средства и материальные запасы, отражение их в бухгалтерской программе 1С:Бухгалтерия	Бухгалтер	По мере поступления	Бухгалтер	Самоконтроль	Сплошной	По мере поступления документов
Заполнение инвентарных карточек	Заполнение инвентарных карточек	Бухгалтер	По мере формирования	Бухгалтер	Самоконтроль	Сплошной	По мере формирования документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры
	Отражение безвозмездно полученных основных средств в соответствии с актом (ф.0504101)	Бухгалтер	По мере поступления	Бухгалтер	Самоконтроль	Сплошной	По мере формирования документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры
Отражение безвозмездно полученных основных средств в соответствии с актом (ф.0504101)	Отражение безвозмездно полученных основных средств в соответствии с актом (ф.0504101)	Бухгалтер	По мере поступления	Бухгалтер	Самоконтроль	Сплошной	По мере формирования документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры
	Отражение поступлений основных средств, приобретенных в	Бухгалтер	По мере поступления	Бухгалтер	Самоконтроль	Сплошной	По мере формирования документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной

	контрактом						
	Отражение передачи основных средств ответственному лицу	Бухгалтер	По мере поступления	Бухгалтер	Самоконтроль	Сплошной	По мере формирования документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры
	Формирование акта приема-передачи (ф.0504101)	Бухгалтер	По мере формирования документа	Бухгалтер	Самоконтроль	Сплошной	По мере формирования документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры
	Формирование акта о списании (ф.0504104)	Бухгалтер	По мере формирования документа	бухгалтер	Самоконтроль	Сплошной	По мере формирования документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры
Составление и предоставление налоговой и бюджетной отчетности							
Формирование месячной, квартальной и годовой отчетности	Составление годовой бюджетной отчетности	Главный бухгалтер	1 раз в год по срокам, установленным ГРБС	Главный бухгалтер	Контроль по уровню подчиненности	Сплошной	По мере формирования документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры
	Составление ежеквартальной бюджетной отчетности	Главный бухгалтер	По срокам установленным ГРБС	Главный бухгалтер	Контроль по уровню подчиненности	Сплошной	По мере формирования документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры
	Составление ежемесячной бюджетной отчетности	Главный бухгалтер	По срокам установленным ГРБС	Главный бухгалтер	Контроль по уровню подчиненности	Сплошной	По мере формирования документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры
Сдача месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности	Представление ежегодной бюджетной отчетности	Главный бухгалтер	1 раз в год по срокам, установленным ГРБС	Зам.начальника управления планирования, бюджетного учета и отчетности администрации города Ульяновска	Контроль по уровню подведомственности	Сплошной	По мере поступления документов
	Представление	Главный	По срокам	Зам.начальника	Контроль	Сплошной	По мере

бюджетной отчетности		ГРБС	рования, бюджетного учета и отчетности администрации города Ульяновска	подведомственности	тов	
Представление ежемесячной бюджетной отчетности	Главный бухгалтер	По срокам установленным ГРБС	Зам.начальника управления планирования, бюджетного учета и отчетности администрации города Ульяновска	Контроль по уровню подведомственности	Сплошной	По мере поступления документов
Составление налоговой отчетности	Главный бухгалтер	По мере наступления срока сдачи налоговых деклараций	Главный бухгалтер	Самоконтроль	Сплошной	По мере формирования документов
Представление налоговой отчетности	Главный бухгалтер	По мере наступления срока сдачи налоговых деклараций	Специалист ИФНС	Контроль по уровню подведомственности	Сплошной	По мере поступления документов

Главный бухгалтер



Т.В.Нестерова

**Порядок признания и отражения в учете и бухгалтерской
отчетности событий после отчетной даты**

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактов хозяйственной жизни, которые оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения и произошли в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2. Событиями после отчетной даты признать:

2.1. События, которые подтверждают существование на отчетную дату хозяйственные условия учреждения:

- получение свидетельства о получении (прекращения) права на имущество, в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;
- ликвидация дебитора (кредитора), объявление его банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;
- признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его смерть;
- признание факта смерти физического лица, перед которым учреждение имеет кредиторскую задолженность;
- получение от страховой организации документов, устанавливающих или уточняющих размер страхового возмещения, по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение отчетности;
- возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного производства.

2.2. Другие события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существующие на отчетную дату, или указывают на обстоятельства, существовавшие на отчетную дату;

события, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях учреждения:

- изменение кадастровой стоимости нефинансовых активов;

- поступление и выбытие активов, в том числе по результатам инвентаризации перед годовой отчетностью;
- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

3. Событие отражать в учете и отчетности за отчетный период в следующем порядке.

3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражать в учете отчетного периода. При этом делать:

- дополнительную бухгалтерскую запись, которая отражает это событие, -либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражать в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражать в соответствующих формах отчетности с учетом событий отчетной даты.

В текстовой части пояснительной записки раскрывать информацию о Событии и его оценке в денежном выражении.

3.2. Событие, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условий, отражать в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражать событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информацию о таком событии и его денежную оценку приводить в текстовой части пояснительной записки.

Приложение № 18
к Приказу МКУ «Управление
делами администрации
города Ульяновска»
№ 213-05 от 30.12.21.

Порядок расчета резервов по отпускам и претензионным требованиям

1. Цель резерва по отпускам – зарезервировать средства для оплаты обязательств по предстоящим отпускам, которые не определены по времени исполнения.

Оценочное обязательство по резерву отпусков за фактически отработанное время определять ежеквартально на последний день квартала. Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:

- в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводкам;
- в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

В величину резерва на оплату труда включать:

- 1) сумму оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
- 2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Сумму оплаты отпусков рассчитывать по формуле:

Сумма оплаты отпусков = Количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день квартала X Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес. Данные о

количестве дней неиспользованного отпуска должна предоставить кадровая служба.

Средний дневной заработок в целом по учреждению определить по формуле:

$$\text{Зср.д} = \text{ФОТ} : 12 \text{ мес.} : \text{чел.} : 29,3$$

Где 29,3 среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определить как величину суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умножить на 30,2 процента-суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

В бухучете резервы предстоящих расходов отражать на счете 401.61 – резерв на выплату отпусков.

Созданный резерв отразить проводкой:

Дебет 1.401.20.000 – Кредит 1.401.61.000

2. Резерв по претензионным требованиям создавать если есть предполагаемые обязательства (штрафы, пени, иски, ущербы, судебные издержки) или получен исполнительный документ, из которого неясно, кому платить и по какому КБК.

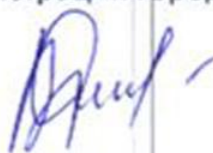
В бухучете резервы предстоящих расходов отражать на счете 401.63 – резерв на выплату по искам.

Созданный резерв отразить проводкой:

Дебет 1.401.20.000 – Кредит 1.401.63.000

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКУ «Управление делами
администрации города Ульяновска»



В.Н.Фомичев

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по социальному страхованию

В соответствии с положением о Фонде социального страхования Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 12 февраля 1994г. № 101, для осуществления практической работы по социальному страхованию в учреждении образуется комиссия по социальному страхованию.

Комиссия по социальному страхованию осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, а также решениями Фонда социального страхования Российской Федерации.

1. Общие положения

1. Комиссия по социальному страхованию образуется в учреждении, зарегистрированном в качестве страхователя в отделении Фонда социального страхования Российской Федерации.

2. Члены комиссии по социальному страхованию избираются из числа представителей администрации учреждения (работников отдела кадров, бухгалтерии, профсоюзов).

2. Функции комиссии

2.1. Комиссия:

- осуществляет контроль за правильным начислением и своевременной выплатой пособий по социальному страхованию;

- проверяет правильность определения администрацией учреждения право на пособие, обоснованность лишения или отказа в пособии;

- рассматривает спорные вопросы по обеспечению пособиями по социальному страхованию между работниками и администрацией учреждения.

3. Права и обязанности комиссии

3.1. Комиссия вправе:

- проводить проверки правильности назначения и выплаты пособий по социальному страхованию администрацией учреждения как по собственной инициативе, так и по заявлениям (жалобам) работников учреждения;

- принимать участие в выяснении администрацией учреждения, органами государственного надзора и контроля и органами общественного контроля за охраной труда обстоятельств несчастных случаев на производстве, в быту, в пути на работу или с работы и др;

- участвовать в проведении органами Фонда социального страхования Российской Федерации ревизий (проверок) в целях осуществления контроля за правильным и рациональным использованием средств социального страхования;

- участвовать в осуществлении органами управления здравоохранения контроля за выдачей листов нетрудоспособности лечебно-профилактическими учреждениями, обслуживающими работников учреждения.

3.2. Комиссия обязана:

- в случае установления нарушений действующего законодательства по социальному страхованию информировать администрацию учреждения, отделение Фонда;

- рассматривать в 10-дневный срок заявления (жалобы) работников учреждения по вопросам социального страхования.

4. Порядок работы комиссии

4.1. Комиссия избирается на срок до 3-х лет. Члены комиссии могут быть переизбраны до истечения срока полномочий решением общего собрания трудового коллектива.

4.2. Из числа членов комиссии большинством голосов избирается председатель комиссии.

4.3. Заседание комиссии проводятся по мере необходимости. Решение комиссии оформляется протоколом.

Положение о предоставлении спецодежды

1. Спецодежда – это средство индивидуальной защиты (СИЗ). Обязательно выдавать ее сотрудникам, которые работают:

- с вредными и опасными условиями труда;
- в особых температурных условиях;
- с загрязнениями.

Основание: абзац 6 часть 2 статья 212, статья 221 ТК.

2. Нормы выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам МКУ «Управление делами администрации города Ульяновска» разработаны на основании Приказа Минздравсоцразвития от 01.06.2009 №290н. Виды одежды и сроки носки установлены типовыми отраслевыми нормами. Таблица 1 прилагается.

Норма «до износа» означает, что средство индивидуальной защиты носят до тех пор, пока оно не придет в негодность.

3. Работодатель покупает спецодежду за счет собственных средств и выдает сотрудникам бесплатно до начала работы.

Основание: ч.3 ст.221 ТК, п.4 Правил утв.Приказом Минздравсоцразвития от 01.06.2009 №290н.

4. Сотрудник носит спецодежду только в рабочее время. Он не вправе выносить ее за пределы рабочего места.

5. Зимняя спецодежда выдается с наступлением холодов. В нормативные сроки носки сезонной одежды ее хранение включено.

Основание: пункты 21,30.31 Правил, утвержденных приказом Минздравсоцразвития от 01.06.2009 № 290н.

6. Сотрудник должен вернуть спецодежду, если:

- увольняется;
- переходит на другую работу, где спецодежда не нужна;
- закончился срок носки, и ему выдали новый комплект.

7. Спецодежду учитывать в составе материальных запасов на счете 105.05.«Мягкий инвентарь». Стоимость и срок службы значения не имеют.

Основание: п.118 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8. Спецодежду, которую выдали сотруднику в пользование, отразить на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)». Основание – первичный документ. Учитывать по балансовой стоимости весь период, пока сотрудник использует спецодежду.

Материально-ответственное лицо обязано заполнить карточку (ф.0504206) на каждого сотрудника.

Учет на счете 27 вести методом простой записи. Ставится спецодежда на учет – отразить увеличение по счету, списывается – уменьшение. Аналитический учет по счету – в карточке количественно-суммового учета (ф.0504041) в разрезе пользователей.

Списывать спецодежду с забаланса по акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143). Акт составляет комиссия в двух экземплярах: один сдается в бухгалтерию, второй у сотрудника. В акте указывается причина списания: истек срок носки, физический износ и т.д.

Основание: пункты 385,386 Инструкции к Единому плану счетов №157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 №52н.

В бухгалтерском учете делать следующие проводки:

1. Выдана спецодежда в пользование сотрудникам

Дт КРБ 1.401.20.272 Кт КРБ 1.105.35.445

Увеличение забалансового счета 27 (в разрезе МОЛ)

2. Сотрудник уволился или перешел на другую работу-возврат спецодежды на склад отразить забалансом через смену материально-ответственного лица (МОЛ):

а) Сотрудник вернул спецодежду на склад – Уменьшение забалансового счета 27 субсчет «МОЛ, которому спецодежда была выдана в пользование»

б) кладовщик принял спецодежду на хранение – Увеличение забалансового счета 27 субсчет «МОЛ – сотрудник склада».

После того, как срок носки истек, списать спецодежду с забаланса на основании акта (ф.0504143)

Основание: пункт 385 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 26 Инструкции № 162н.

Норма выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам
МКУ «Управление делами администрации города Ульяновска» согласно Приложению к приказу Министерства
Труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г. №997

Наименование подразделения	Должность	Наименование СИЗ	Норма выдачи в год	Примечание
Отдел по обслуживанию МУК и МКУ «Ульяновский городской архив»	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
		Перчатки резиновые	12 пар	
		Перчатки ХБ	12 пар	
	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Куртка утепленная	1 шт. 12 пар 1 шт. в 2,5 года	

	Подсобный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	
	Плотник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	
	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	
	Слесарь-электрик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
		Перчатки диэлектрические	дежурные	
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	
	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
		Перчатки диэлектрические	дежурные	
	Источник газовой котельной	Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	
		Перчатки ХБ	12 пар	

Норма выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам МКУ «Управление делами администрации города Ульяновска» согласно Приложению к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. № 997

Наименование структурного подразделения	Должность	Кол-в шт. ед.	Наименование СИЗ	Норма выдачи в год	Примечание
Отдел материально-технического обеспечения	Заведующий складом	1	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт	
			Перчатки с полимерным покрытием	6 шт	
Автотранспортный отдел	Подсобный рабочий	1	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
			Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	
			Перчатки с точечным покрытием	12 пар	
			Куртка на утепляющей прокладке	1 шт. в 2,5 года	
	Тракторист	1	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
			Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
			Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	
			Перчатки с точечным покрытием	12 пар	
			Очки защитные	до износа	
			Жилет сигнальный 2-го класса защиты	1 шт.	
			Куртка на утепляющей прокладке	1 шт. в 2,5 года	
Ботинок кожаные утепленные или сапоги кожаные утепленные	1 пара в 3 года				

Отдел по техническому обслуживанию и ремонту транспортных средств	Заведующий складом	1	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
			Перчатки с полимерным покрытием или Перчатки с точечным покрытием	12 пар до износа
	Электрогазосварщик	1	Перчатки с точечным покрытием	до износа
			Коврик диэлектрический	дежурн ый
			Перчатки диэлектрические	дежурн ые
			Щиток защитный термостойкий со светофильтром или Очки защитные термостойкие со светофильтром	до износа
				до износа
	Подсобный рабочий	1	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
			Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
			Перчатки с точечным покрытием	12 пар
			Куртка на утепляющей прокладке	1 шт. в 2,5 года
	Слесарь по ремонту автомобилей	3	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
			Перчатки с полимерным покрытием или Перчатки с точечным покрытием	12 пар до износа
Электромеханик	1	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
		Перчатки диэлектрические	дежурн ые	

			Перчатки с полимерным покрытием или Перчатки с точечным покрытием	12 пар до износа	
Отдел эксплуатации зданий и сооружений	Малляр	5	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
			Перчатки полимерным покрытием	12 пар	
			Перчатки с точечным покрытием	6 пар	
	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	4	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
Перчатки с полимерным покрытием			12 пар		
Перчатки с точечным покрытием			12 пар		
	Комендант зданий	1	Куртка на утепляющей подкладке	1 шт. 2,5 года	
Слесарь-сантехник			3	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
				Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
	Перчатки с точечным покрытием	12 пар			
	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	1	Куртка на утепляющей подкладке	1 шт. 2,5 года	
			Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
			Перчатки диэлектрические	дежурн ые	
			Куртка на утепляющей подкладке	1 шт. 2,5 года	
	Слесарь-электрик	1	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	

			Куртка на утепляющей подкладке	1 шт. 2,5 года	
	Плотник	1	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
			Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	12 пар	
			Куртка на утепляющей подкладке	1 шт. 2,5 года	
	Уборщик территории	1	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
			Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	
			Перчатки с точечным покрытием	12 пар	
			Куртка на утепляющей подкладке	1 шт. 2,5 года	
	Дворник	1	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
			Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	
			Перчатки с точечным покрытием	12 пар	
			Куртка на утепляющей подкладке	1 шт. раз в 2,5 года	
			Валенки с резиновым низом	1 пара раз в 3 года	
	Уборщик служебных помещений	18	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
			Перчатки с точечным покрытием	12 пар	

Отдел по обслуживанию Управления по делам семьи	Уборщик служебных помещений	1	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
			Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
Социальное такси	Водитель	10	Перчатки с точечным покрытием	12 пар	
			Подсобный рабочий	9	Перчатки с полимерным покрытием
Отдел по обслуживанию Управления культуры и организации досуга населения	Уборщик служебных помещений	1	Перчатки с точечным покрытием	12 пар	
			Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
Отдел по обслуживанию Управления жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства	Уборщик служебных помещений	1	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
			Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
Отдел по обслуживанию Управления имущественных отношений, экономики и развития конкуренции	Уборщик служебных помещений	6	Перчатки с точечным покрытием	12 пар	
			Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
Отдел по обслуживанию Управления	Уборщик служебных помещений	2	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
			Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	

градостроительства			Перчатки с точечным покрытием	12 пар	
Отдел по обслуживанию Управления физической культуры и спорта	Уборщик служебных помещений	1	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
			Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
			Перчатки с точечным покрытием	12 пар	
	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
			Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	
			Перчатки с точечным покрытием	12 пар	
Отдел по обслуживанию Управления дорожного хозяйства и транспорта	Уборщик служебных помещений	1	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
			Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
			Перчатки с точечным покрытием	12 пар	
Отдел по обслуживанию администрации Засвияжского района	Уборщик служебных помещений	2,5	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
			Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
			Перчатки с точечным покрытием	12 пар	
	Электромонтер связи	0,5	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
			Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	
			Перчатки с точечным покрытием	12 пар	
	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
			Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	
			Перчатки с точечным покрытием	12 пар	
Отдел по обслуживанию	Уборщик служебных помещений	5	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих	1 шт.	

Железнодорожного района	Дворник	1	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар		
			Перчатки с точечным покрытием	12 пар		
			Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.		
			Перчатки с полимерным покрытием	12 пар		
			Перчатки с точечным покрытием	12 пар		
			Костюм на утепляющей прокладке	1 шт. раз в 2,5 года		
			Валенки с резиновым низом	1 пара раз в 3 года		
	Слесарь-электрик	1	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.		
			Перчатки с точечным покрытием	12 пар		
	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.		
			Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар		
			Перчатки с точечным покрытием	12 пар		
Отдел по обслуживанию администрации Ленинского района	Уборщик служебных помещений	4,5	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.		
			Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар		
			Перчатки с точечным покрытием	12 пар		
Железнодорожного района	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.		
			Перчатки с полимерным покрытием	12 пар		
				Перчатки с точечным покрытием	12 пар	
	Дворник	1	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.		
Перчатки с точечным покрытием			12 пар			
			Костюм на утепляющей прокладке	1 шт. раз		

			Валенки с резиновым низом	1 пара раз в 3 года	
Отдел по обслуживанию администрации Заволжского района	Уборщик служебных помещений	3	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
			Перчатки резиновые или из полимерных материалов Перчатки с точечным покрытием	12 пар 12 пар	
	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
			Перчатки с полимерным покрытием Перчатки с точечным покрытием	12 пар 12 пар	
Бюро пропусков	Инспектор	10	Джемпер	1 шт. раз в 2 года	
	Вахтер	4	Рубашка	1 шт.	
Джемпер			1 шт. раз в 2 года		
Отдел по обслуживанию Управления административно-технического контроля	Слесарь - электромонтажник		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
			Перчатки резиновые или из полимерных материалов Перчатки с точечным покрытием	12 пар 12 пар	
	Электрогазосварщик	1	Перчатки с точечным покрытием	до износа	
			Боты или галоши диэлектрические или Коврик диэлектрический	дежурн ые дежурн ый	
			Ботинки кожаные с защитным подноском для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного	2 пары	

			Перчатки диэлектрические	дежурные	
			Щиток защитный термостойкий со светофильтром или Очки защитные термостойкие со светофильтром	до износа	
				до износа	
	Подсобный рабочий	4	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
			Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	
			Перчатки с точечным покрытием	12 пар	

Приложение № 2

Ф.И.О. ответственного за выдачу СИЗ и ведение карточек учета СИЗ	должность ответственного	Подразделения, подлежащие выдачи СИЗ	Место нахождения пункта выдачи СИЗ
Наумов Александр Юрьевич	заведующий складом отдела по техническому обслуживанию и ремонту транспортных средств	<ul style="list-style-type: none"> - Отдела по техническому обслуживанию и ремонту транспортных средств, - Автотранспортный отдел, - Отдел «Социальное такси» 	г. Ульяновск, ул. Спуск Минаева, д.3
Ильина Рима Александровна	заведующий складом отдела материально-технического обеспечения	<ul style="list-style-type: none"> - Отдел по обслуживанию МУК и МКУ «Ульяновский городской архив» - Отдел материально-технического обеспечения - Отдел эксплуатации зданий и сооружений - Отдел по обслуживанию Управления по делам семьи - Отдел по обслуживанию Управления культуры и организации досуга населения - Отдел по обслуживанию Управления жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства - Отдел по обслуживанию Управления имущественных отношений, экономики и развития конкуренции - Отдел по обслуживанию Управления архитектуры и градостроительства - Отдел по обслуживанию Управления физической культуры и спорта - Отдел по обслуживанию Управления дорожного хозяйства и транспорта - Отдел по обслуживанию администрации Засвияжского района - Отдел по обслуживанию администрации Железнодорожного района - Отдел по обслуживанию администрации Ленинского района - Отдел по обслуживанию администрации Заволжского района - Бюро пропусков - Отдел по обслуживанию Управления административно-технического контроля 	г. Ульяновск, ул. Кузнецова, д.7