

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к приказу «Об учетной политике»
от «29» декабря 2017 г. № 2147(в ред. от 20.02.2019 № 445)

Плановый перечень должностей работников, имеющих право получения доверенностей*

Наименование должности работника	Цель получения доверенности
Заместитель директора	<p>Право подписи договоров (контрактов), дополнительных соглашений, соглашений о расторжении, приложений и спецификаций, актов выполненных работ/оказанных услуг, актов приемки-передачи товара, товарных накладных, актов выполнения обязательств, счетов, счетов-фактур. Право подписи доверенностей на право получения материальных ценностей, должностных инструкций, приказов об изменении режима работы работников, приказов о предоставлении отпусков, а также переносе, продлении, отзыве из отпуска, приказов о направлении работников на повышение квалификации (переподготовку), приказов об изменении фамилии работников, распоряжений о возложении обязанностей, приказов о выходе (возврате на работу) работников, приказов о прохождении производственной практики, приказов на оформление наставничества, договоров о полной материальной ответственности, соглашений о добровольном возмещении ущерба, причиненного работником Учреждению, актов о результатах инвентаризации, актов о списании материалов, доверенностей на право направления и получения писем в адреса коммерческих и некоммерческих организаций, органов государственной власти и управления, писем и иной документации, документации для осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Учреждения, документации по управлению производственным контролем в Учреждении. Право подписи решений, уведомлений об одностороннем отказе от исполнения договора (контракта); исковых заявлений; заявлений; претензий; писем и требований в адреса коммерческих и некоммерческих организаций, органов государственной власти и управления, судов.</p> <p>Право подписи бухгалтерских (в т. ч. расчетно-кассовых документов), финансовых, банковских документов.</p> <p>Право подписывать аналитические материалы, включая аналитические справки, при формировании начальных (максимальных) цен контрактов на поставку лекарственных препаратов, изделий медицинского назначения (медицинских изделий) и специализированных продуктов лечебного питания для обеспечения отдельных категорий граждан, имеющих право на получение государственной социальной помощи, а также специфических лекарственных препаратов и изделий медицинского назначения (медицинских изделий) для обеспечения стационарных медицинских организаций</p>

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к приказу «Об учетной политике»
от «29» декабря 2017 г. № 2147(в ред. от 20.02.2019 № 445)

	<p>государственной системы здравоохранения города Москвы.</p> <p>Право подписи протоколов согласования цен на жизненно-необходимые и важнейшие лекарственные препараты (ЖНВЛП) к договорам (контрактам) на поставку (закупку) лекарственных средств.</p> <p>Право подписи приказов о назначении лиц, ответственных за получение, доставку, перевозку и сохранность наркотических средств и психотропных веществ, маршрутов перевозок наркотических средств и психотропных веществ, актов опечатывания (пломбирования) наркотических средств и психотропных веществ.</p> <p>Право подписи инструкций по охране труда, программ проведения инструктажей по охране труда.</p> <p>Право заверения вышеуказанных документов.</p> <p>Представлять интересы Учреждения при проверках, проводимых контролирующими органами, с правом подписи актов проверок.</p>
Начальник складского комплекса сектора логистики	<p>Право утверждения и подписи актов об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке товарно-материальных ценностей; факсограмм; приемных актов; актов приемки материалов (материальных ценностей); товарных накладных на возврат товара; удостоверений на представителях общественной ответственности на право участия в приемке товара; приказов по возврату брака; актов приема-передачи лекарственных средств и медицинских изделий, в том числе получаемых в рамках федеральных целевых программ; актов о списании материалов; журналов учета операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения.</p>
Начальник отдела правового обеспечения и кадровой работы	<p>Право подписи:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Договоров (контрактов) поставки (закупки), оказания услуг/выполнения работ сторонними контрагентами (сумма которых не превышает три миллиона рублей), дополнительных соглашений, соглашений о расторжении, приложенный и спецификаций, актов выполнения обязательств, актов выполненных работ/оказания услуг, актов приемки-передачи товара, товарных накладных.2. Должностных инструкций.3. Приказов об изменении режима работы работников.4. Приказов о предоставлении отпусков, а также переносе, продлении, отзыве из отпуска.5. Приказов о направлении работников на повышение квалификации (переподготовку).6. Приказов об изменении фамилии работников.7. Распоряжений о возложении обязанностей.8. Приказов о выходе (возврате на работу) работников.9. Договоров о полной материальной ответственности.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к приказу «Об учетной политике»
от «29» декабря 2017 г. № 2147(в ред. от 20.02.2019 № 445)

	<p>10. Исковых заявлений, заявлений и претензий в адреса коммерческих и некоммерческих организаций, органов государственной власти и управления, судов.</p> <p>11. Писем и иной документации.</p> <p>12. Документации для осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Учреждения.</p>
<p>Начальник информационно-аналитической службы</p>	<p>Право подписи:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Договоров (контрактов), дополнительных соглашений, соглашений о расторжении, приложений и спецификаций, актов выполненных работ/оказанных услуг, актов приемки-передачи товара, товарных накладных, актов исполнения обязательств;— оказания услуг по техническому обслуживанию и текущему ремонту офисной техники и оборудования;— оказания услуг связи;— оказания информационно-аналитических услуг;— оказания услуг по техническому обслуживанию, замене электронной контрольной ленты защитной, установке средства визуального контроля «Сервисное обслуживание» и опломбированию контрольно-кассовой техники, установленной в структурных подразделениях Учреждения;— поставки (закупки) программного обеспечения, лицензионных договоров на программы, на услуги удостоверяющих центров. <ol style="list-style-type: none">2. Первичных документов на возмещение расходов по услугам связи;3. Писем и иной документации;4. Документации для осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Учреждения; <p>Право подписи заверения копий вышеуказанных документов.</p>
<p>Начальник / заместитель начальника отдела управления лекарственным обеспечением</p>	<p>Право подписи:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Доверенностей на получение материальных ценностей;2. писем и иной документации об исполнении государственных контрактов;3. документации для осуществления закупок лекарственных средств и медицинских изделий, предназначенных для оптовой реализации и обеспечения исполнения государственных контрактов;4. договоров (контрактов) поставки лекарственных средств и/или медицинских изделий (сумма которых не превышает три миллиона рублей), дополнительных соглашений, соглашений о расторжении, приложений и спецификаций к ним, актов приемки-передачи товара, товарных накладных, актов выполнения обязательств;5. всех видов договоров (контрактов) поставки, оказания услуг/выполнения работ сторонним

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к приказу «Об учетной политике»
от «29» декабря 2017 г. № 2147(в ред. от 20.02.2019 № 445)

	<p>контрагентам, относящихся к деятельности подведомственных структурных подразделений, дополнительных соглашений, соглашений о расторжении, приложенный и спецификаций к ним, счетов, счетов-фактур, актов приемки-передачи товара, товарных накладных; протоколов согласования цен на жизненно-необходимые и важнейшие лекарственные препараты (ЖНВЛП), а также указанных договоров (контрактов) заключаемых с бюджетными учреждениями на сумму, не превышающую 100 000 (ста тысяч) рублей;</p> <p>6. протоколов согласования цен на жизненно-необходимые и важнейшие лекарственные препараты (ЖНВЛП) к договорам (контрактам) на поставку (закупку) лекарственных средств.</p>
Начальник складского комплекса	<p>Право подписи:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Доверенностей на получение материальных ценностей;2. писем и иной документации об исполнении государственных контрактов;3. документации для осуществления закупок лекарственных средств и медицинских изделий, предназначенных для оптовой реализации и обеспечения исполнения государственных контрактов;4. договоров (контрактов) поставки лекарственных средств и/или медицинских изделий (сумма которых не превышает три миллиона рублей), дополнительных соглашений, соглашений о расторжении, приложенный и спецификаций к ним, актов приемки-передачи товара, товарных накладных, актов выполнения обязательств;5. всех видов договоров (контрактов) поставки, оказания услуг/выполнения работ сторонним контрагентам, относящихся к деятельности подведомственных структурных подразделений, дополнительных соглашений, соглашений о расторжении, приложенный и спецификаций к ним, счетов, счетов-фактур, актов приемки-передачи товара, товарных накладных; протоколов согласования цен на жизненно-необходимые и важнейшие лекарственные препараты (ЖНВЛП), а также указанных договоров (контрактов) заключаемых с бюджетными учреждениями на сумму, не превышающую 100 000 (ста тысяч) рублей; <p>протоколов согласования цен на жизненно-необходимые и важнейшие лекарственные препараты (ЖНВЛП) к договорам (контрактам) на поставку (закупку) лекарственных средств.</p>
Начальник планово-экономического отдела	<p>Право подписи документов, относящихся к деятельности бухгалтерии и планово-экономического отдела Учреждения:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Бухгалтерских (в т. ч. расчетно-кассовых документов), финансовых, банковских документов.2. Доверенностей на право получения первичных бухгалтерских учетных документов, авансовых

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к приказу «Об учетной политике»
от «29» декабря 2017 г. № 2147(в ред. от 20.02.2019 № 445)

	<p>отчетов.</p> <p>3. Доверенностей на право получения писем в адреса коммерческих и некоммерческих организаций, органов государственной власти и управления.</p> <p>4. Писем и иной документации.</p>
<p>Начальник отдела маркетинга и поставок</p>	<p>Право подписи:</p> <ul style="list-style-type: none"> • договоров (контрактов) на оказание услуг по исследованию рынка (маркетинг), продвижению товара на рынке, оказание агентских, представительских, сервисных, консультационных, торговых, торговых-закупочных услуг в области рекламы и маркетинга, услуг по реализации товара (сумма которых не превышает три миллиона рублей), дополнительных соглашений, соглашений о расторжении, приложенных и спецификаций к ним, актов выполненных работ/оказания услуг, актов выполнения обязательств, счетов, счетов-фактур; • соглашений о расторжении, актов приемки-передачи товара, товарных накладных, актов выполнения обязательств в рамках исполнения договоров (контрактов) поставки (закупки) лекарственных средств, медицинских изделий, парафармацевтической продукции, лечебного питания, иного товара, разрешенного для розничной реализации в аптечных организациях; • протоколов согласования цен на жизненно-необходимые и важнейшие лекарственные препараты (ЖНВЛП) к договорам (контрактам) на поставку (закупку) лекарственных средств.
<p>Заместитель начальника отдела маркетинга и поставок</p> <p>Начальник отдела ресурсного и документационного обеспечения</p>	<p>Право подписи протоколов согласования цен на жизненно-необходимые и важнейшие лекарственные препараты (ЖНВЛП) к договорам (контрактам) на поставку (закупку) лекарственных средств.</p> <p>Право подписи договоров (контрактов) (сумма которых не превышает триста тысяч рублей), дополнительных соглашений, соглашений о расторжении, приложенных и спецификаций к ним, актов выполненных работ / оказанных услуг, актов приемки-передачи товара, товарных накладных, актов выполнения обязательств: оказания услуг почтовой связи, оказания услуг по распространению печатных изданий по подписке.</p>
<p>Юрисконсульт / Ведущий юрисконсульт</p>	<p>Право: представлять во всех судебных органах Российской Федерации, в том числе при рассмотрении дела по существу, а также в апелляционной, кассационной и надзорной инстанциях, со всеми правами, какие предоставлены законом заявителю, истцу, ответчику, третьему лицу, лицу, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, его защитнику, потерпевшему, его представителю, в том числе с правом на подписание искового заявления иотзыва на него, предъявление искового заявления в суд, передачу спора на рассмотрение третейского суда,</p>

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к приказу «Об учетной политике»
от «29» декабря 2017 г. № 2147(в ред. от 20.02.2019 № 445)

предъявление встречного иска, полный или частичный отказ от исковых требований, уменьшение их размера, признание иска, изменение предмета или основания иска, заключение мирового соглашения и соглашения по фактическим обстоятельствам, обжалование судебного постановления (решения), с правом подачи и подписания жалобы, кассационной жалобы, жалобы в порядке надзора, любых других заявлений и ходатайств, получение решений, определений, исполнительных листов и судебных приказов, иных исполнительных документов;

предъявлять к взысканию и отзывать исполнительные документы, обжаловать постановления и действия (бездействие) судебного пристава-исполнителя, отказаться от взыскания по исполнительному документу, заключать мировое соглашение, совершать иные действия, связанные со взысканием;

представлять интересы Учреждения в органах, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимость и сделок с ней, с правом совершения всех необходимых юридических и фактических действий в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Москве по всем вопросам, связанным с государственной регистрацией права оперативного управления на нежилые помещения, внесении изменений в ЕГРП, получением повторных свидетельств, государственной регистрацией права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, государственной регистрацией права ограниченного пользования земельными участками, государственной регистрацией договоров аренды земельных участков и дополнительных соглашений к договорам аренды земельных участков, договоров аренды нежилых помещений и дополнительных соглашений к договорам аренды нежилых помещений, в том числе с правом получения выписок из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, для чего предоставляется право подавать необходимый для регистрации пакет документов, подписывать заявления о государственной регистрации, приостановлении государственной регистрации, предоставлении дополнительных документов, исправлении технической ошибки, прекращении регистрационных действий и другие документы, получать все зарегистрированные документы, а также совершать все действия, связанные с выполнением этого поручения;

представлять интересы Учреждения в налоговых органах, в том числе при проведении налоговых проверок, с правом давать устные и письменные пояснения, в том числе представлять пояснительные записки по деятельности организации, участвовать в рассмотрении материалов камеральных и выездных налоговых проверок, а также подавать и получать на руки документы о государственной регистрации, заявления, запросы, требования и иные документы, в том числе выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, а также совершать все иные необходимые действия;

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к приказу «Об учетной политике»
от «29» декабря 2017 г. № 2147(в ред. от 20.02.2019 № 445)

	<p>представлять и защищать права и интересы Учреждения в правоохранительных органах Российской Федерации (МВД, Следственный комитет, Прокуратура, Федеральная служба Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков), в различных государственных и контролирующих органах Российской Федерации с правом участвовать при проведении проверок, при производстве дел об административных правонарушениях знакомиться со всеми материалами дела, делать выписки из них, снимать копии, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, участвовать в рассмотрении дел, представлять свои доводы по всем возникающим в ходе рассмотрения дела вопросам, обжаловать применение мер обеспечения производства по административным делам, пользоваться иными процессуальными правами в соответствии с кодексом Российской Федерации об административной ответственности;</p> <p>представлять интересы Учреждения в Департаменте городского имущества с правом совершения всех действий и формальностей, связанных с оформлением имущественных прав на нежилые помещения, находящиеся в собственности города Москвы, а также при оформлении земельно-правовых отношений Учреждения, с правом подачи и получения необходимых для выполнения данного поручения документов;</p> <p>представлять интересы Учреждения во всех иных коммерческих и некоммерческих организациях и предприятиях, органах государственной власти и управления, муниципальных органах, государственных учреждениях и организациях по всем вопросам, связанным с деятельностью Учреждения с правом получения от имени Учреждения необходимой информации, справок и документов, расписываться и совершать все действия, связанные с выполнением этого поручения;</p> <p>представлять интересы Учреждения в Департаменте городского имущества города Москвы по вопросу согласования сделок с имуществом, закрепленным за Учреждением на праве оперативного управления, с использованием системы «Облачный сервис по управлению имуществом государственных учреждений, государственных унитарных и казенных предприятий Автоматизированной информационной системы «Реестр собственности города Москвы» (АИС РСМ), совершать все действия и формальности, связанные с оформлением имущественных прав на нежилые помещения, находящиеся в собственности города Москвы, с правом подачи и подписания электронно-цифровой подписью заявления о согласовании сделки.</p>
Главный бухгалтер	<p>Право представлять интересы Учреждения в ИФНС России № 15:</p> <ul style="list-style-type: none">– подавать в налоговые органы заявления и ходатайства,– получать и подписывать адресованные Учреждению документы (в том числе протоколы,

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к приказу «Об учетной политике»
от «29» декабря 2017 г. № 2147(в ред. от 20.02.2019 № 445)

	<p>уведомления, извещения, требования и иные письма),</p> <ul style="list-style-type: none">- подавать отчетность Учреждения,- давать пояснения по исчислению и уплате Учреждением налогов и сборов,- участвовать в мероприятиях налогового контроля, проводимых в отношении Учреждения,- в установленном порядке подавать возражения на акты налоговых проверок,- участвовать в рассмотрении материалов налоговых проверок,- в установленном порядке давать пояснения по вопросу об обнаружении фактов, свидетельствующих о налоговых правонарушениях, <p>а также осуществлять другие действия, необходимые для представления и защиты интересов Учреждения в налоговых органах.</p>
Заместитель главного бухгалтера	<p>1. Право подписи отчетов от уполномоченных фирм, предоставляемых следующими организациями:</p> <ul style="list-style-type: none">- ПАО «Фармимэкс»;- АО «СИА ИНТЕРНЕЙШНЛ ЛТД»;- ООО «Торговый дом «Фарм-центр» <p>для дальнейшего их предоставления в ГКУ «СФК ДЗМ».</p> <p>2. Право подписи доверенностей на получение материальных ценностей; расчетно-кассовых документов; банковских документов; первичных бухгалтерских учетных документов, извещений, счетов, счетов-фактур, товарно-транспортных накладных, накладных, актов приемки-передачи и других бухгалтерских документов, относящихся к деятельности Учреждения.</p>
Ведущий бухгалтер / Бухгалтер	<p>Право представлять интересы Учреждения в налоговых органах г. Москвы, Управлении Федерального Казначейства по г. Москве, органах социального страхования, территориальных органах Пенсионного Фонда РФ, банках.</p>
Ведущий специалист по кадрам / Специалист по кадрам	<p>Право представлять интересы Учреждения в военном комиссариате г. Москвы и его территориальных отделах, органах социального страхования, территориальных органах Пенсионного Фонда РФ.</p>
Ведущий специалист контрактной службы/ главный специалист / Специалист контрактной службы	<p>Право представлять интересы Учреждения в Управлении Федерального Казначейства по г. Москве, УФАС, на заседании рабочей группы ДЗМ, в Главном контрольном управлении города Москвы.</p> <p>Право действий от имени владельцев сертификатов (ЭЦП), обращаться в Удостоверяющий Центр Федерального Казначейства за получением сертификата ключа проверки ЭП.</p>
Сотрудники отдела безопасности	<p>Право представлять интересы Учреждения в Главном управлении МЧС России по г. Москве, Департаменте по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности города Москвы, органах прокуратуры по г. Москве.</p>

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к приказу «Об учетной политике»
от «29» декабря 2017 г. № 2147(в ред. от 20.02.2019 № 445)

Сотрудники планово-экономического отдела	<p>Право представлять интересы Учреждения в Департаменте здравоохранения города Москвы по вопросу получения выписки из приказа Департамента здравоохранения города Москвы «О выплатах стимулирующего характера руководителям организаций и учреждений Департамента здравоохранения города Москвы».</p> <p>Право действии от имени владельцев сертификатов (ЭЦП), обращаться в Удостоверяющий Центр Федерального Казначейства за получением сертификата ключа проверки ЭП.</p>
Сотрудники отдела ресурсного и документационного обеспечения	<p>Право принимать товар, расписываться в товарных накладных.</p> <p>Право осуществлять представительство в УФАС по г. Москве: давать пояснения, предъявлять возражения, подавать заявления, заверенные копии и оригиналы приказов, служебных контрактов и других документов.</p>
Заведующий испытательной лабораторией	<p>Право подписи:</p> <p>1. Договоров (контрактов) (сумма, которых не превышает пятьсот тысяч рублей), дополнительных соглашений, соглашений о расторжении, приложении и спецификаций, актов сдачи-приемки выполненных работ/оказанных услуг, актов сдачи-приемки товара, товарных накладных, актов об исполнении обязательств, относящихся к деятельности испытательной лаборатории Учреждения, связанной с проведением испытаний и исследований лекарственных средств (препаратов), биологически активных добавок, воды очищенной, косметической и иной продукции, фармацевтической лабораторной экспертизы и изготовлением фармакопейных реактивов.</p> <p>2. Протоколов испытаний, счетов, счетов-фактур, актов сдачи-приемки работ, актов об оказании услуг, товарных накладных и иных товарно-сопроводительных документов, относящихся к деятельности испытательной лаборатории ГБУЗ «ЦЛЮ ДЗМ».</p>
Сотрудники испытательной лаборатории	<p>Право представлять интересы в Федеральной службе по аккредитации, право подписи протоколов испытаний, счетов, счетов-фактур, актов сдачи-приемки, относящихся к деятельности испытательной лаборатории ГБУЗ «ЦЛЮ ДЗМ». Получение товарно-материальных ценностей.</p>
Сотрудники отдела материально-технического обеспечения	<p>Право принимать товар, расписываться в товарных накладных, представлять интересы Учреждения МТУ Ростехнадзора, Представительстве ИР в России, ПАО «Московская Объединенная электросетевая компания», АО «Объединенная энергетическая компания», УФАС, ПАО «Мосэнергосбыт», ОАО «Мосгаз». Получение товарно-материальных ценностей.</p>
Сотрудники отдела материально-технического обеспечения (Аптечный склад № 2)	<p>Право принимать товар, расписываться в товарных накладных, в актах выполнения обязательств, относящихся к деятельности Аптечного склада № 2: оказания услуг по благоустройству и уборке территории Учреждения; оказания услуг по дератизации, дезинсекции, дезинфекции вентиляционных</p>

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к приказу «Об учетной политике»
от «29» декабря 2017 г. № 2147(в ред. от 20.02.2019 № 445)

	<p>систем; оказания услуг по организации и проведению дезинсекционных, дератизационных, дезинфекционных и стерилизационных мероприятий; оказания услуг по уборке помещений, мытью окон и объектов наружной рекламы и информации; оказания услуг по вывозу мусора (ТБО и КГМ); оказания услуг по техническому обслуживанию холодильников и холодильного оборудования; оказания услуг по замене грязезащитных ковров; оказания услуг по обслуживанию проточных аппаратов воды.</p> <p>Получение товарно-материальных ценностей.</p>
Заведующий аптечным складом № 1 / 2 / 4	<p>Право подписи и утверждения документов, относящихся к деятельности приёмного отдела аптечного склада № 1 / 2 / 4:</p> <ul style="list-style-type: none">• актов об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке товарно-материальных ценностей;• актов проверки условий транспортирования МИБП;• факсограмм;• приемных актов;• приемных актов до расценки;• актов формы ВА-1;• актов списания медицинских товаров (возврат);• актов списания медицинских товаров при поступлении. <p>Совершать следующие действия:</p> <ul style="list-style-type: none">• подписывать товарные накладные на возврат товара в графе «Отпуск груза разрешил»;• акты об установленном расхождении по качеству товара в графе «Руководитель покупателя»;• претензии в графе «Руководитель»;• счета, счета-фактуры в графе «Руководитель предприятия» и иные товарно- сопроводительные документы.
Сотрудники аптечного склада № 1 / 2 / 4	<p>Право подписи за руководителя и главного бухгалтера организации первичных бухгалтерских учетных документов: счетов-фактур, товарно-транспортных накладных, накладных и счетов за отгруженные со склада фармацевтические препараты и изделия медицинского назначения, а также актов приемки-передачи, счетов-протоколов, извещений, коммерческих актов перевозчиков, спецификаций, относящихся к деятельности Аптечного склада № 1 / 2 / 4.</p> <p>Принимать товар, расписываться в документах о приемке товара</p>
Заведующий отделом комплектации Аптечного склада № 1 / 2 / 4	<p>Право утверждения и подписи:</p> <p>– актов об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке товарно-материальных</p>

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к приказу «Об учетной политике»
от «29» декабря 2017 г. № 2147(в ред. от 20.02.2019 № 445)

	<p>ценностей;</p> <ul style="list-style-type: none"> - факсограмм; - приемных актов; - актов приемки материалов (материальных ценностей); - товарные накладные на возврат товара; - удостоверений на представителей обществственности на право участия в приемке товара.
Сотрудники приемного отдела аптечного склада № 1 / 2 / 4	Право принимать товар, расписываться в документах о приемке товара, подписывать товарные накладные на возврат товара в графе «Отпуск груза произвел», получать и передавать товарно-материальные ценности, также заверять копии вышеперечисленных документов, выполнять прочие действия, связанные с получением и возвратом товарно-материальных ценностей.
Сотрудники отдела охраны труда	Право представлять интересы Учреждения в территориальных отделениях ФСС РФ, Управлении Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и охраны окружающей среды города Москвы, Департаменте природопользования и охраны окружающей среды города Москвы
Заместитель начальника транспортного отдела сектора логистики	Право принимать товар, расписываться в товарных накладных. Представлять интересы Учреждения в УГИБДД ГУ МВД России по г. Москве. Получение товарно-материальных ценностей. Право представлять интересы учреждения в Департаменте городского имущества города Москвы, сервисных центрах по ремонту автомашин и организациях, связанных с техническим обеспечением автопарка, страховой компании «ВСК страховой дом».
Механик транспортного отдела сектора логистики	Право принимать товар, расписываться в товарных накладных. Получение товарно-материальных ценностей.
Водитель	Право представлять интересы учреждения в Департаменте городского имущества города Москвы, УГИБДД ГУ МВД России по г. Москве, сервисных центрах по ремонту автомашин и организациях, связанных с техническим обеспечением автопарка, страховой компании «ВСК страховой дом».
Заведующий аптекой / Заместитель заведующего аптекой / Заведующий общим отделом аптеки / Заведующий РПО аптеки	Право осуществлять получение и отправку простых, заказных и ценных писем, посылок и бандеролей в почтовых отделениях города Москвы. Получение документов в ДЗМ. Управление транспортным средством, сервисное обслуживание. Представительство в ГИБДД. ТО и ремонт автотранспортных средств. Получение товарно-материальных ценностей. Право подписи электронно-цифровой подписью и на бумажном носителе за руководителя и главного бухгалтера организации первичных бухгалтерских учетных документов: кассовых документов, приходно-расходных кассовых документов, счетов-фактур, товарно-транспортных накладных, накладных и счетов за отгруженные из аптечного подразделения фармацевтических препаратов и

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к приказу «Об учетной политике»

от «29» декабря 2017 г. № 2147(в ред. от 20.02.2019 № 445)

	<p>медицинских изделий, а также протоколов согласования цен поставки лекарственных препаратов, включенных в перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов (ЖНВЛП), актов приемки-передачи, счетов-протоколов, коммерческих актов перевозчиков на отпуск товара. Право подписи и направления в адрес контрагентов претензий (рекламаций) по договорам на поставку товаров, разрешенных для реализации в аптеках.</p> <p>Представлять интересы ГБУЗ «ЦЛО ДЗМ» в налоговых органах г. Москвы.</p> <p>Принимать товар по договорам на поставку товара с правом подписи и заверения печатью товарно-транспортных накладных и (или) актов приемки-передачи товарно-материальных ценностей.</p> <p>Получение товарно-материальных ценностей.</p> <p>Принимать товар по договорам на поставку товара и договорам комиссии с правом электронно-цифровой подписи и подписи на бумажном носителе протоколов согласования цен поставки лекарственных препаратов, включенных в перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов (ЖНВЛП), актов приема комиссии товара, заверения печатью товарно-транспортных накладных и (или) актов приемки-передачи товарно-материальных ценностей.</p> <p>Получение корреспонденции в почтовых отделениях города Москвы.</p> <p>Принимать товар по договорам на поставку товара с правом подписи и заверения печатью товарно-транспортных накладных и (или) актов приемки-передачи товарно-материальных ценностей.</p> <p>Получение товарно-материальных ценностей.</p> <p>Принимать товар по договорам на поставку товара с правом подписи и заверения печатью товарно-транспортных накладных и (или) актов приемки-передачи товарно-материальных ценностей.</p> <p>Право подписи за руководителя и главного бухгалтера организации первичных бухгалтерских учетных документов: счетов-фактур, товарно-транспортных накладных, накладных и счетов за отгруженные со склада фармацевтические препараты и изделия медицинского назначения, а также актов приемки-передачи, счетов-протоколов, извещений, коммерческих актов перевозчиков, спецификаций, относящихся к деятельности Аптечного склада № 1 / 2 / 4.</p> <p>Получение товарно-материальных ценностей.</p> <p>Представлять интересы ГБУЗ «ЦЛО ДЗМ» в налоговых органах г. Москвы.</p> <p>Представлять интересы Учреждения в Представительстве ИР в России.</p> <p>Право действий от имени владельцев сертификатов (ЭЦП), обращаться в Удостоверяющий Центр Федерального Казначейства за получением сертификата ключа проверки ЭП.</p> <p>Представление интересов Учреждения в других учреждениях, организациях, предприятиях,</p>
Сотрудники аптек	
Сотрудники аптечных пунктов	
Сотрудники информационно-аналитической службы	
Сотрудники ГБУЗ «ЦЛО ДЗМ»	

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к приказу «Об учетной политике»
от «29» декабря 2017 г. № 2147(в ред. от 20.02.2019 № 445)

государственных органах (по мере необходимости). Получение товарно-материальных ценностей по доверенностям в форме М-2 (по запросу).

*Данный перечень не является исчерпывающим. По мере необходимости, допустимо оформление иных доверенностей, не предусмотренных перечнем.