

СМОЛЕНСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР АДАПТИВНОЙ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА»

214031, г. Смоленск, ул. Рыленкова, д.14,кб.10, тел.61-22-70

ИНН/КПП 6731079208/673201001

ПРИКАЗ

от «29» декабря 2022 года

№ 85-о

О внесении изменений в учетную политику для целей бухгалтерского учета

С 1 января 2023 года при ведении бухгалтерского учета всеми организациями бюджетной сферы применяются унифицированные формы электронных первичных учетных документов бухгалтерского учета, утвержденные Приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н (далее – Приказ № 61н). В этой связи

п р и к а з ы в а ю:

1. Внести изменения в приложение к учетной политике № 3 «График документооборота», дополнив его формами унифицированных форм электронных первичных учетных документов бухгалтерского учета.
2. Электронные первичные учетные документы (сводные электронные первичные учетные документы) и электронные регистры бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, простой электронной подписью.
3. Определить датой начала действия внесенных изменений - 01.01.2023.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Петруленкову Ирину Андреевну.

И. о. директора



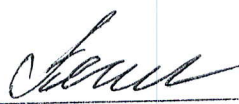
Титова М.А.

С приказом ознакомлена:

« 29 »

12

20 23г.



Петруленкова И.А.

График документооборота

Наименование документа	Создание документа			Регистрация в учете			Хранение документа		
	К-во экземпляров	Ответственный за выписку	Ответственный исполнитель	Срок передачи на регистрацию	Кто исполняет	Срок исполнения	Ответственный за хранение	Место хранения	Срок хранения*
	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Электронные документы									
Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	-	Гл. бухгалтер / Комиссия	Гл. бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня	Главный бухгалтер	В день поступления	Главный бухгалтер	База 1С	5 лет
Решение о прекращении признания активами (ф. 0510440)	-	Гл. бухгалтер / Комиссия	Гл. бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня	Главный бухгалтер	В день поступления	Главный бухгалтер	База 1С	5 лет
Акт об утилизации уничтожений (ф. 0510435)	-	Гл. бухгалтер / Комиссия	Гл. бухгалтер	В течение 3 рабочих дней	Главный бухгалтер	В день поступления	Главный бухгалтер	База 1С	5 лет
Акт о консервации (ф. 0510433)	-	Гл. бухгалтер / Комиссия	Гл. бухгалтер	В течение 3 рабочих дней	Главный бухгалтер	В день поступления	Главный бухгалтер	База 1С	5 лет
Акт приема-передачи личного пользование (ф. 0510434)	-	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	В течение 5 рабочих дней	Главный бухгалтер	В день поступления	Главный бухгалтер	База 1С	5 лет
Акт о признании безнадёжной задолженности (ф. 0510436)	-	Гл. бухгалтер / Комиссия	Гл. бухгалтер	В течение 3 рабочих дней	Главный бухгалтер	В день поступления	Главный бухгалтер	База 1С	5 лет
Решение о списании задолженности, неостребованной кредиторами (ф. 0510437)	-	Гл. бухгалтер / Комиссия	Гл. бухгалтер	В течение 3 рабочих дней	Главный бухгалтер	В день поступления	Главный бухгалтер	База 1С	5 лет
Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	-	Гл. бухгалтер / Комиссия	Гл. бухгалтер	В течение 5 рабочих дней	Главный бухгалтер	В день поступления	Главный бухгалтер	База 1С	5 лет
Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	-	Гл. бухгалтер / Комиссия	Гл. бухгалтер	В течение 5 рабочих дней	Главный бухгалтер	В день поступления	Главный бухгалтер	База 1С	5 лет

Решение об оценке стоимости имущества (ф. 0510442)	-	Гл. бухгалтер / Комиссия	Гл. бухгалтер	В течение 3 рабочих дней	Главный бухгалтер	В день поступления	Главный бухгалтер	База 1С	5 лет
Решение о признании сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	-	Гл. бухгалтер / Комиссия	Гл. бухгалтер	В течение 3 рабочих дней	Главный бухгалтер	В день поступления	Главный бухгалтер	База 1С	5 лет
Решение о восстановлении фискальной задолженности (ф. 0510446)	-	Гл. бухгалтер / Комиссия	Гл. бухгалтер	В течение 3 рабочих дней	Главный бухгалтер	В день поступления	Главный бухгалтер	База 1С	5 лет
Извещение о начислении доходов (ф. 0510432)	-	-	-	-	Главный бухгалтер	По мере совершения операций не позднее след. дня	Главный бухгалтер	База 1С	5 лет
Журнал операций по балансовому счету _____ (ф. 0509213)	-	-	-	-	Главный бухгалтер	По мере совершения операций не позднее след. дня	Главный бухгалтер	База 1С	5 лет
Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	-	-	-	-	Главный бухгалтер	По мере совершения операций не позднее след. дня	Главный бухгалтер	База 1С	5 лет
Зедомость доходов, облагаемых НДФЛ (ф. 0509095)	-	-	-	-	Главный бухгалтер	По мере совершения операций не позднее след. дня	Главный бухгалтер	База 1С	5 лет
Документы, формируемые на бумажном носителе									
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	2 экз.	Зам. директора по спорт. работе / комиссия	Зам. директора по спортивной работе	По мере подписания	Главный бухгалтер	По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере поступления	Главный бухгалтер	По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Инвентарная карточка группового учета основных	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере поступления	Главный бухгалтер	По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	

Средств (0504032) Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (0504103) 1	2 экз.	Зам. директора по спорт. работе/ комиссия	Зам. директора по спортивной работе	По мере выполнения ремонта	Главный бухгалтер	По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (0504102) Гребование-накладная (0504204)	2 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере поступления	Главный бухгалтер	По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (0504104)	2 экз.	Бухгалтерия	Комиссия по нефинансовым активам	По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)	Главный бухгалтер	По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Акт о списании транспортного средства (0504105)	2 экз.	Бухгалтерия	Комиссия по нефинансовым активам	По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)	Главный бухгалтер	По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (0504143)	2 экз.	Бухгалтерия	Комиссия по нефинансовым активам	По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)	Главный бухгалтер	По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Опись инвентарных карточек по учету основных средств (0504033)	1 экз.	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	1 раз в год	Бухгалтерия	1 раз в год	Главный бухгалтер	Бухгалтерия

Инвентарный список нефинансовых активов (0504034)	1 экз.	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	1 раз в год	Бухгалтерия	1 раз в год	Бухгалтерия	1 раз в год	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Оборотная книжка по нефинансовым активам (0504035)	1 экз.	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Доверенность	1 экз.	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	В момент получения запасов	Бухгалтерия	Установленные приказом сроки	Бухгалтерия	Установленные приказом сроки		
Земельная выписка на земельный участок для размещения объекта недвижимости (0504210)	1 экз.	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	По мере	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Путевой лист легкового автомобиля	1 экз.	Заместитель директора по спортивной работе	Водитель	ежедневно	Бухгалтерия	Ежедневно	Бухгалтерия	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Акт о списании материальных запасов (0504230)	1 экз.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Карточка количественно- суммового учета материальных ценностей (0404041)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Платежное поручение (0401060)	1 экз.	Бухгалтер	Бухгалтерия		Бухгалтерия		Бухгалтерия		Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Уведомление на взнос капитала (0402001)	1 экз.	Кассир	Бухгалтерия	При сдаче денег в Госбанк	Бухгалтерия	При сдаче денег в Госбанк	Бухгалтерия	При сдаче денег в Госбанк	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Журнал операций с финансовыми инструментами (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Приходный кассовый ордер (0310001)	1 экз.	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтерия	Ежедневно	Бухгалтерия	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	1 экз.	Кассир	Кассир	По мере выписки	Бухгалтерия	По мере выписки	Бухгалтерия	По мере выписки	Главный бухгалтер	Бухгалтерия

Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (031003)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Бухгалтерия	ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Кассовая книга (0504514)	1 экз.	Кассир	Кассир	Ежедневно	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Журнал операций по счету «Касса» (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Штатное расписание	1 экз.	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	По мере утверждения	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Кадры
Приказ о принятии (увольнении)	1 экз.	Сотрудник по кадровым вопросам	Сотрудник по кадровым вопросам	В день принятия (увольнения)	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Сотрудник по кадровым вопросам	Кадры
Расчетно - платежная ведомость (0504401)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Платежная ведомость (0504403)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Габель учета использованного рабочего времени и расчета заработной платы (0504421)	1 экз.	Зам. директора по спортивной работе	Сотрудник по кадровым вопросам	Ежемесячно	Бухгалтерия	Бухгалтерия	1 раза в месяц: не позднее 2 числа каждого месяца	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (0504425)	1 экз.	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	В день принятия (увольнения)	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Карточка-справка (0504417)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Карточка учета страховых взносов	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Журнал операций расчетов по оплате труда (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Авансовый отчет (0504505)	1 экз.	Главный бухгалтер	Подготовленное лицо	Не позднее 3 дня после окончания срока	Бухгалтерия	Бухгалтерия	В день сдачи отчета	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Журнал операций расчетов с	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия

подсчетными лицами (0504071)	1 экз.	Уполномоченные лица	Директор	По мере подписания сторонами	Бухгалтерия	Не позднее 3 дней с даты подписания руководителем	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Ллан финансово-хозяйственной деятельности	1 экз.	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	По факту утверждения Плана ФХД (изменений)	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Журнал по прочим операциям (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (0504082)	1 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Инвентаризационная опись наличных денежных средств (0504088)	1 экз.	Инвентариз. комиссия	Главный бухгалтер		Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (0504087)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Главный бухгалтер		Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (0504089)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия

Инвентаризационная опись расчетов по доходам (0504091)	1 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Акт инвентаризации расходов будущих периодов (0317012)	1 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Зедомость расхождений по результатам инвентаризации (0504092)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Акт о результатах инвентаризации (0504835)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Многографная сарточка (0504054)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Главная книга (0504072)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия

* Сроки хранения, утверждаемые данным Графиком не должны быть меньше установленных Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558, а также не менее пяти лет. Ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности с соблюдением, обеспечения безопасных условий хранения с обеспечением выполнения требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны в соответствии с Законом РФ от 21.07.1993 N 5485-1 "О государственной тайне" несет Директор Учреждения.



Утверждаю
"_____" (должность)
"_____" (подпись)

"19" 12 2022 г.

**Положение
об электронном документообороте
СОГБОУДО «Спортивная школа по адаптивному спорту»**

1. Электронный документооборот СОГБОУДО «Спортивная школа по адаптивному спорту»

(далее - Организация) представляет собой взаимодействие информационных подсистем электронного документооборота подразделений Организации внутри нее, а также взаимодействие Организации с ее внешними контрагентами (далее - участники электронного документооборота, информационные подсистемы и системы электронного документооборота).

1.1. Определения настоящего Положения:

Документооборот - процесс движения документов в Организации. Включает последовательные подпроцессы создания, согласования, направления адресату; получения, приема к исполнению, контроля исполнения; формирование и хранение дел, использование документов; предоставление копий, справок.

Электронный документооборот (ЭДО) - единый программно-аппаратный комплекс по работе с электронными документами.

Система электронного документооборота (СЭД) - используемый Организацией ЭДО.

Электронный документ (ЭД) - документ, созданный с помощью средств компьютерной обработки информации, который может быть подписан электронной подписью (ЭП) и сохранен на машинном носителе в виде файла соответствующего формата.

Электронная подпись (ЭП) - аналог собственноручной подписи, являющийся средством защиты информации, обеспечивающим возможность контроля целостности и подтверждения подлинности электронных документов.

Первичный электронный документ - электронный документ, соответствующий установленным требованиям (ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" и т.д.).

Машиночитаемый документ - документ, пригодный для автоматического считывания содержащейся в нем информации.

2. Координатором электронного документооборота Организации является ООО ПКФ «Новая Цефя». Он же организует взаимодействие с внешними контрагентами Организации по вопросам ЭДО.

3. Под взаимодействием информационных подсистем и систем электронного документооборота в настоящем Положении понимается обмен электронными сообщениями

е) непрерывность движения документа, позволяющая идентифицировать ответственного за исполнение документа (задачи) в каждый момент времени жизни документа (процесса);

ж) единая (или согласованная распределенная) база документной информации, позволяющая исключить возможность дублирования документов;

з) обеспечение целостности передаваемой информации;

и) минимизация издержек, в том числе финансовых и временных, при осуществлении информационного взаимодействия участниками электронного документооборота;

к) эффективность системы поиска документа, позволяющей находить документ, обладая минимальной информацией о нем;

л) развитая система отчетности по различным статусам и атрибутам документов, позволяющая контролировать движение документов по процессам документооборота и принимать управленческие решения, основываясь на данных из отчетов;

м) обеспечение конфиденциальности передачи и получения информации.

6. Техничко-технологическая инфраструктура электронного документооборота состоит из следующих элементов:

а) головной узел электронного документооборота, оператором которого является координатор электронного документооборота;

б) узлы участников электронного документооборота;

в) защищенные каналы связи.

7. Технические средства головного узла электронного документооборота включают в себя программно-технические комплексы обработки, маршрутизации и хранения сообщений, средства мониторинга работоспособности технико-технологической инфраструктуры электронного документооборота, средства защиты информации и иные средства программно-технического обеспечения электронного взаимодействия участников электронного документооборота.

8. Основными функциями головного узла электронного документооборота являются:

а) обеспечение защиты обрабатываемой, хранимой и передаваемой информации от несанкционированного доступа и искажения при ее нахождении на головном узле электронного документооборота и передаче по защищенным каналам связи до узлов участников электронного документооборота;

б) обмен электронными сообщениями между участниками электронного документооборота.

9. Технические средства узла участника электронного документооборота включают в себя коммуникационное оборудование, средства защиты информации и автоматизированные рабочие места. Автоматизированными рабочими местами узел комплектуется по запросу участника электронного документооборота.

документооборота дополнительных технических средств и (или) их переноса в другие помещения, финансирование выполнения комплекса работ по прокладке объектовых линий связи, приобретения оборудования и программного обеспечения и выполнения специальных работ осуществляется за счет средств участника электронного документооборота. Указанные работы для обеспечения конфиденциальности и безопасности производятся поставщиком услуг, имеющим соответствующую лицензию. Спецификация на приобретаемое оборудование, программное обеспечение и материалы, а также техническое задание на выполнение специальных работ согласуются с координатором электронного документооборота.

17. Электронный документооборот осуществляется посредством обмена электронными сообщениями. Электронное сообщение состоит из сопроводительной и содержательной частей. Сопроводительная часть предназначена для адресации сообщения. Содержательная часть представляет собой текст сообщения либо текст сообщения с присоединенными файлами, содержащими электронную копию (электронный образ) документа или электронный документ, и их реквизиты, описанные с помощью языка XML. Формат файлов, используемых при осуществлении электронного документооборота, должен соответствовать национальным или международным стандартам либо иметь открытый исходный код и открытую структуру.

18. Отправитель электронного сообщения, содержащего электронную копию документа, несет ответственность за соответствие содержания электронной копии содержанию подлинника документа на бумажном носителе.

19. Регистрация (учет) электронных сообщений в информационной системе электронного документооборота участника электронного документооборота осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству этого участника.

20. Отправка электронных сообщений из информационных систем электронного документооборота участника электронного документооборота в тестовом режиме с дублированием документов на бумажных носителях должна осуществляться в течение не менее одного месяца с момента подключения участника электронного документооборота. Период тестового режима определяется участником электронного документооборота.

21. Информационная система электронного документооборота участника электронного документооборота должна обеспечивать подготовку уведомлений о ходе рассмотрения электронных сообщений этим участником.

22. Поддержание технико-технологической инфраструктуры электронного документооборота в работоспособном состоянии осуществляется координатором электронного документооборота и (или) участниками электронного документооборота посредством выполнения комплекса работ, включающих:

- а) обеспечение работоспособности программно-технических средств;
 - б) анализ и устранение выявляемых в ходе эксплуатации сбоев и ошибок программно-технических средств;
 - в) ремонт или замену вышедших из строя программно-технических средств;
-

29. Иная ответственность сотрудников устанавливается должностными инструкциями.
