

**Перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения)  
первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов,  
финансовых обязательств**

N п/п	Наименование документов	Должность
1.	Денежные, расчетные финансовые документы, финансовые обязательства, счета-фактуры	Руководитель (право первой подписи) Заместитель главного врача по лечебной части (право первой подписи) Главный бухгалтер (право второй подписи) Заместитель главного бухгалтера (право второй подписи)
2	Первичные учетные документы: - в части поступления и выбытия (списания) нефинансовых активов; - в части выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Главный врач (право утверждения) Главный бухгалтер Заместитель главного бухгалтера Заместитель главного врача по лечебной части Заместитель главного врача по работе с сестринским персоналом Заместитель главного врача по административно-хозяйственным вопросам Начальник ОМТС Заведующая аптекой Провизор Заведующий складом пищеблока Заведующий складом Ст. м/с оперативного отдела Начальник отдела информационного обеспечения Начальник гаража
3	Первичные документы на внутреннее перемещение	Ответственные лица (все старшие медицинские сестры отделений, кастелянши, диспетчера, ст.фельдшера СМП, курьер)

В случае отсутствия поименованных лиц по причине отпуска или болезни, право подписи переходит к лицам их замещающих.