

### ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к приказу «Об учетной политике»  
от «29» декабря 2017 г. № 2147 (в ред. от 20.06.2018 №1060)

#### 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, актов о результатах инвентаризации, актов о списании материалов, доверенностей на право 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.</p>
Руководитель сектора логистики	<p>Право подписи договоров (контрактов) (сумма которых не превышает три миллиона рублей), дополнительных соглашений, соглашений о расторжении, приложений, спецификаций, актов выполнения обязательств, актов выполненных работ/оказанных услуг, счетов, счетов-фактур актов приемки-передачи товара, товарных накладных. Право подписи: 1. Полисов страхования. 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.</p>

### ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к приказу «Об учетной политике»  
от «29» декабря 2017 г. № 2147 (в ред. от 20.06.2018 №1060)

	<p>10. Доверенностей на получение материальных ценностей.</p> <p>11. Актов о результатах инвентаризации.</p> <p>12. Актов о списании материалов.</p> <p>13. Писем и иной документации.</p> <p>14. Факсограмм поставщику товара об обнаружении брака.</p> <p>15. Актов приема-передачи лекарственных средств и медицинских изделий, в том числе получаемых в рамках федеральных целевых программ;</p> <p>16. Приказов по возврату брака.</p> <p>17. Доверенностей на передачу автотранспортных средств в автосервис.</p> <p>18. Документации для осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Учреждения.</p> <p>19. Актов об установлении расхождений по количеству и качеству при приемке товарно-материальных ценностей;</p> <p>20. Товарные накладные на возврат товара;</p> <p>21. Удостоверений на представителей обществности на право участия в приемке товара;</p> <p>22. Заверение журналов учета операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения;</p> <p>23. Актов опечатывания (пломбирования) наркотических средств и психотропных веществ.</p> <p>24. Маршрутов перевозки наркотических средств, психотропных веществ, сильнодействующих средств и специальных рецептурных бланков.</p>
<p>Начальник отдела правового обеспечения и кадровой работы</p>	<p>Право подписи:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Договоров (контрактов) поставки (закупки), оказания услуг/выполнения работ сторонними контрагентами (сумма которых не превышает три миллиона рублей), дополнительных соглашений, дополнительных соглашений, актов выполнения обязательств, актов выполненных работ/оказания услуг, актов приемки-передачи товара, товарных накладных.</li><li>2. Должностных инструкций.</li><li>3. Приказов об изменении режима работы работников.</li><li>4. Приказов о предоставлении отпусков, а также переносе, продлении, отзыве из отпуска.</li><li>5. Приказов о направлении работников на повышение квалификации (переподготовку).</li><li>6. Приказов об изменении фамилии работников.</li><li>7. Распоряжений о возложении обязанностей.</li><li>8. Приказов о выходе (возврате на работу) работников.</li></ol>

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**  
к приказу «Об учетной политике»  
от «29» декабря 2017 г. № 2147 (в ред. от 20.06.2018 №1060)

	<p>9. Договоров о полной материальной ответственности.</p> <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> <p>1. Договоров (контрактов) (цена которых не превышает трех миллионов рублей), дополнительных соглашений, соглашений о расторжении, приложений и спецификаций, счетов, счетов-фактур, актов выполнения обязательств, актов выполненных работ/оказанных услуг, актов приемки-передачи товара, товарных накладных, а именно:</p> <p><input type="checkbox"/> договоров (контрактов) на выполнение работ/оказание услуг по техническому обслуживанию и текущему ремонту офисной техники и оборудования;</p> <p><input type="checkbox"/> договоров (контрактов) на оказание услуг связи;</p> <p><input type="checkbox"/> договоров (контрактов) на оказание услуг по техническому обслуживанию, замене электронной контрольной ленты защищенной, установке средства визуального контроля «Сервисное обслуживание» и опломбированию контрольно-кассовой техники, установленной в структурных подразделениях Учреждения;</p> <p><input type="checkbox"/> договоров (контрактов) на поставку (закупку) программного обеспечения, лицензионных договоров на программы, на услуги удостоверяющих центров;</p> <p><input type="checkbox"/> договоров (контрактов) на оказание информационно-аналитических услуг.</p> <p>2. Первичных документов на возмещение расходов по услугам связи.</p> <p>3. Писем и иной документации.</p> <p>4. Документации для осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Учреждения.</p>
<p>Заместитель начальника отдела управления лекарственным обеспечением</p>	<p>Право подписи:</p> <p>1. Доверенностей на получение материальных ценностей;</p> <p>2. писем и иной документации об исполнении государственных контрактов;</p> <p>3. документации для осуществления закупок лекарственных средств и медицинских изделий, предназначенных для оптовой реализации и обеспечения исполнения государственных контрактов;</p> <p>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</p>

### ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к приказу «Об учетной политике»  
от «29» декабря 2017 г. № 2147 (в ред. от 20.06.2018 №1060)

	<p>выполнения обязательств;</p> <p>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> <p>6. протоколов согласования цен на жизненно-необходимые и важнейшие лекарственные препараты (ЖНВЛП) к договорам (контрактам) на поставку (закупку) лекарственных средств.</p>
<p>Юрисконсульт Ведущий юрисконсульт</p>	<p>Право:</p> <p>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 и отзыва на него, предъявление искового заявления в суд, передачу спора на рассмотрение третейского суда, 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;</p> <p>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;</p> <p>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, внесением изменений в ЕГРП, получением</p>

### ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к приказу «Об учетной политике»  
от «29» декабря 2017 г. № 2147 (в ред. от 20.06.2018 №1060)

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;

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;

представлять интересы Учреждения в Департаменте городского имущества с правом совершения всех действий и формальностей, связанных с оформлением имущества 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

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**

к приказу «Об учетной политике»  
от «29» декабря 2017 г. № 2147 (в ред. от 20.06.2018 №1060)

	<p>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>Главный бухгалтер (и.о. главного бухгалтера)</p>	<p>Право подписи отчетов от уполномоченных фирм, предоставляемых следующими организациями:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ЗАО «СИА Интернейшнл ЛТД»;</li> <li>- ЗАО «ВИЛАРД»;</li> <li>- ОАО «Фармимэкс»;</li> <li>- ООО «Биотэк»;</li> <li>- ООО «БСС»;</li> <li>- ООО «Радуга здоровья»</li> </ul> <p>для дальнейшего их предоставления в ГКУ «СФК ДЗМ».</p>
<p>Заместитель главного бухгалтера</p>	<p>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>
<p>Ведущий бухгалтер Бухгалтер</p>	<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>
<p>Ведущий специалист по кадрам Специалист по кадрам</p>	<p>Право представлять интересы Учреждения в военном комиссариате г. Москвы и его территориальных отделах, органах социального страхования, территориальных органах Пенсионного Фонда РФ.</p>
<p>Ведущий специалист контрактной службы Специалист контрактной службы</p>	<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>Заведующий приемного отдела агтечного склада № 1 Заместитель заведующего приемным</p>	<p>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, выполнять прочие действия, связанные с получением и возвратом товарно-</p>

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**

к приказу «Об учетной политике»  
от «29» декабря 2017 г. № 2147 (в ред. от 20.06.2018 №1060)

<p>отделом аптечного склада № 1</p>	<p>материальных ценностей. Получение товарно-материальных ценностей.</p>
<p>Сотрудники приемного отдела аптечного склада № 1</p>	<p>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, выполнять прочие действия, связанные с получением и возвратом товарно-материальных ценностей. Получение товарно-материальных ценностей.</p>
<p>Сотрудники испытательной лаборатории</p>	<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>
<p>Сотрудники отдела материально-технического обеспечения</p>	<p>Право принимать товар, расписываться в товарных накладных, представлять интересы Учреждения МТУ Ростехнадзора, Представительстве НР в России, ПАО «Московская Объединенная электросетевая компания», ПАО «Объединенная энергетическая компания», УФАС, ПАО «Мосэнергосбыт», ОАО «Мосгаз». Получение товарно-материальных ценностей.</p>
<p>Заведующий аптечным складом № 2</p>	<p>Право подписи и утверждения документов, относящихся к деятельности приемного отдела аптечного склада № 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• актов об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке товарно-материальных ценностей;</li> <li>• актов проверки условий транспортирования МИБП;</li> <li>• факсограмм;</li> <li>• приемных актов;</li> <li>• приемных актов до расценки;</li> <li>• актов формы ВА-1;</li> <li>• актов списания медицинских товаров (возврат);</li> <li>• актов списания медицинских товаров при поступлении.</li> </ul> <p>Совершать следующие действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• подписывать товарные накладные на возврат товара в графе «Отпуск груза разрешил»;</li> <li>• акты об установленном расхождении по качеству товара в графе «Руководитель покупателя»;</li> <li>• претензии в графе «Руководитель»;</li> <li>• счета, счета-фактуры в графе «Руководитель предприятия» и иные товарно- сопроводительные документы.</li> </ul>
<p>Заведующий аптечным складом № 1</p>	<p>Право утверждения и подписи документов, относящихся к деятельности приемного отдела Аптечного склада №1:</p>

### ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к приказу «Об учетной политике»  
от «29» декабря 2017 г. № 2147 (в ред. от 20.06.2018 №1060)

	<ul style="list-style-type: none"><li>- актов об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке товарно-материальных ценностей;</li><li>- актов проверки условий транспортирования МИБП;</li><li>- факсограмм;</li><li>- присенных актов;</li><li>- актов приемки материалов (материальных ценностей);</li><li>- товарные накладные на возврат товара;</li><li>- удостоверений на представителй обществнности на право участия в приемке товара.</li></ul>
Заведующий приемным отделом аптечного склада № 2	Право принимать товар, расписываться в документах о приемке товара. Получение товарно-материальных ценностей.
Сотрудники приемного отдела аптечного склада № 2	Право принимать товар, расписываться в документах о приемке товара. Получение товарно-материальных ценностей.
Сотрудники отдела охраны труда	Право представлять интересы Учреждения в Управлении государственного экологического контроля Департамента природопользования и охраны окружающей среды города Москвы, территориальных отделениях ФСС РФ.
Заместитель начальника транспортного отдела сектора логистики	Право принимать товар, расписываться в товарных накладных. Представлять интересы Учреждения в УГИБ/ДД ГУ МВД России по г. Москве. Получение товарно-материальных ценностей.
Механик транспортного отдела сектора логистики	Право принимать товар, расписываться в товарных накладных. Получение товарно-материальных ценностей.
Водитель	Право осуществлять получение и отpravку простых, заказных и ценных писем, посылок и бандеролей в почтовых отделениях города Москвы. Получение документов в ДЗМ.
Заведующий аптекой	ТО и ремонт автотранспортных средств. Получение товарно-материальных ценностей.
Заместитель заведующего аптекой	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 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.
Заведующий общим отделом аптеки	Представлять интересы ГБУЗ «ЦЛО ДЗМ» в налоговых органах г. Москвы.
Заведующий РПО аптеки	

### ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к приказу «Об учетной политике»  
от «29» декабря 2017 г. № 2147 (в ред. от 20.06.2018 №1060)

	<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>
Сотрудники аптек	<p>Представлять интересы ГБУЗ «ЦЛЮ 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>
Сотрудники информационно-аналитической службы	<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.</p> <p>Получение товарно-материальных ценностей.</p> <p>Представлять интересы ГБУЗ «ЦЛЮ ДЗМ» в налоговых органах г. Москвы.</p> <p>Представлять интересы Учреждения в Представительстве НР в России.</p>
Сотрудники Учреждения	<p>Представление интересов Учреждения в других учреждениях, организациях, предприятиях, государственных органах (по мере необходимости).</p>