



**ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ФИНАНСОВОМУ МОНИТОРИНГУ
(РОСФИНМОНИТОРИНГ)**

ПРИКАЗ

18.05.2015

№ 146

Москва

**Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций
межрегиональных управлений Федеральной службы по финансовому
мониторингу**

В целях реализации пункта 2 постановления Правительства Российской Федерации от 20 октября 2014 г. № 1084 «О порядке определения нормативных затрат на обеспечение функций федеральных государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, в том числе подведомственных им казенных учреждений» (далее - постановление), а также в целях повышения эффективности бюджетных расходов и организации процесса бюджетного планирования п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить нормативные затраты на обеспечение функций межрегиональных управлений Федеральной службы по финансовому мониторингу согласно приложениям 1-11 к настоящему приказу.

2. Установить, что нормативы цены, принимаемые для расчета нормативных затрат, определяются в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», за исключением цен, норматив расчета которых определен пунктами 26, 27, 93 и 94 Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций федеральных государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, в том числе подведомственных им казенных учреждений, утвержденных постановлением, и в отношении которых не может быть установлен иной порядок расчета.

3. Установить, что нормативные затраты на обеспечение функций межрегиональных управлений Федеральной службы по финансовому мониторингу определяются в соответствии с требованиями, утвержденными

постановлением, за исключением нормативных затрат, утвержденных приложениям 1-11 к настоящему приказу.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на руководителей межрегиональных управлений Федеральной службы по финансовому мониторингу.

И.о. директора

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'А.С. Клименченко', written over a horizontal line.

А.С.Клименченко

Приложение № 1 к приказу
Росфинмониторинга
от «18» 05 2015 г. № 146

**Нормы положенности
по количеству абонентских номеров пользовательского (оконечного)
оборудования, подключенного к сети подвижной связи**

№ п/п	Наименование должности	Количество телефонов	Количество sim-карт
1.	Руководитель	1	1
2.	Заместитель руководителя	1	1
3.	Заместитель руководителя – начальник отдела	1	1
4.	Помощник руководителя	1	1
5.	Начальник отдела ¹	1	1
6.	Заместитель начальника отдела ²	1	1

¹ начальники отделов обеспечиваются средствами связи по указанию руководителя МРУ Росфинмониторинга

² заместители начальников отделов обеспечиваются средствами связи по указанию руководителя МРУ Росфинмониторинга

Приложение № 2 к приказу
Росфинмониторинга
от «18» 05. 2015 г. № 146

**Ценовые ограничения на приобретение
средств подвижной связи и услуг подвижной связи**

№ п/п	Наименование должности	Стоимость средств подвижной связи	Ежемесячные расходы на 1 телефонный номер подвижной связи
1.	Руководитель	не более 10 000 рублей включительно	2 000 рублей
2.	Заместитель руководителя	не более 10 000 рублей включительно	2 000 рублей
3.	Заместитель руководителя – начальник отдела	не более 10 000 рублей включительно	2 000 рублей
4.	Помощник руководителя	не более 5 000 рублей включительно	800 рублей
5.	Начальник отдела ³	не более 7 000 рублей включительно	1 000 рублей
6.	Заместитель начальника отдела ⁴	не более 7 000 рублей включительно	1 000 рублей

³ начальники отделов обеспечиваются средствами связи по указанию руководителя МРУ Росфинмониторинга

⁴ заместители начальников отделов обеспечиваются средствами связи по указанию руководителя МРУ Росфинмониторинга

Приложение № 3 к приказу
Росфинмониторинга
от «18» 05. 2015 г. № 146

Нормы положенности по количеству и цене планшетных компьютеров

№ п/п	Наименование должности	Количество планшетных компьютеров	Срок эксплуатации в годах	Стоимость планшетного компьютера	Ежемесячные расходы на 1 sim-карту
1.	Руководитель	1	3	не более 25 000 рублей включительно	не более 2500 рублей включительно
2.	Заместители руководителя ⁵	1	3	не более 25 000 рублей включительно	не более 2000 рублей включительно
3.	Помощник руководителя ⁶	1	3	не более 25 000 рублей включительно	не более 1000 рублей включительно

⁵ заместитель руководителя обеспечивается планшетным компьютером по решению руководителя МРУ Росфинмониторинга

⁶ помощник руководителя обеспечивается планшетным компьютером по решению руководителя МРУ Росфинмониторинга

Приложение № 4 к приказу
Росфинмониторинга
от «18» 05. 2015 г. № 146

**Нормы положенности по количеству копировальных и
печатающих устройств⁷**

№ п/п	Наименование устройства	Ед. изм.	Норма	Срок эксплуа- тации в годах	Примечание
1.	Принтер или многофункциональное устройство Тип 1 ⁸	шт.	1	5	1 на 50 работников расчетной численности МРУ Росфинмониторинга
2.	Принтер или многофункциональное устройство Тип 2 ⁸	шт.	1	5	1 на 2 работников расчетной численности МРУ Росфинмониторинга
3.	Принтер или многофункциональное устройство Тип 3 ⁸	шт.	1	5	на 1 работника расчетной численности МРУ Росфинмониторинга
4.	Принтер Тип 4 ⁸	шт.	1	5	1 на 10 работников расчетной численности МРУ Росфинмониторинга
5.	Принтер Тип 5 ⁸	шт.	1	5	1 на 17 работников расчетной численности МРУ Росфинмониторинга
6.	Копировальный аппарат Тип 1 ⁸ , Тип 2 ⁸ или Тип 3 ⁸	шт.	1	5	1 на 10 работников расчетной численности МРУ Росфинмониторинга
7.	Копировальный аппарат и печатающее устройство Тип 6 ⁸	шт.	1	5	1 на 50 работников расчетной численности МРУ Росфинмониторинга
8.	Сканер (поточный)	шт.	1	5	1 на 2 работника расчетной численности МРУ Росфинмониторинга

⁷ Служебные помещения, по мере необходимости, обеспечиваются устройствами, не указанными в настоящем перечне, в децентрализованном порядке за счет средств, выделяемых на эти цели.

⁸ Тип устройства из «Приложение № 6. Нормы положенности расходных материалов на одно копировальное и печатающее устройство»

Приложение № 5 к приказу
Росфинмониторинга
от «18» 05 2015 г. № 146

**Нормы положенности на приобретение магнитных и
оптических носителей информации**

№ п/п	Наименование расходных материалов	Количество	Срок эксплуатации в годах
1.	Оптический носитель	10 шт./чел.	1
2.	Магнитный носитель дискета	1 упак./отдел	1
3.	Внешний жесткий диск	1 шт./отдел	3
4.	Мобильный носитель информации (флеш-карта)	1 шт./чел.	3

Приложение № 6 к приказу
Росфинмониторинга
от «18» 05 2015 г. № 146

Нормы положенности расходных материалов на одно копирующее и печатающее устройство

тип устройства (скорость печати)	Способ печати	Ресурс картриджа, листов	Тип расходного материала	Расчетная потребность (шт) в год на устройство
Тип 1 (до 80 стр./мин)	ч/б или цветной лазерный	от 6 000	комплект тонер-картриджей	1 (3 при отсутствии комплекта восстановления)
			комплект восстановления (тонер)	4
Тип 2 (до 45 стр./мин)	ч/б или цветной лазерный	до 25 000	тонер-картридж	2 (4 при отсутствии комплекта восстановления)
			комплект восстановления (тонер)	4
			фотобарабан	4
Тип 3 (до 25 стр./мин)	ч/б лазерный	до 10 000	тонер-картридж	2 (6 при отсутствии комплекта восстановления)
			комплект восстановления (тонер)	4
Тип 4 (до 20 стр./мин)	цветной (любой)	-	комплект картриджей	6
Тип 5 (до 20 стр./мин)	ч/б струйный	до 450	тонер-картридж	8
Тип 6 (до 55 стр./мин)	цветной струйный	до 2 000	тонер-картридж	1
		до 15 000	комплект печатающих головок	1 (1 раз в 3 года)

Приложение № 7 к приказу
Росфинмониторинга
от «18» 05 2015 г. № 146

Нормы положенности на приобретение периодических изданий⁹

№ п/п	Вид издания	Наименование издания	Количество годовых подписок
1.	Газеты	Российская газета (комплект)	по 1 годовой подписке для руководителя и каждого заместителя руководителя
		Коммерсант (комплект)	по 1 годовой подписке для руководителя и каждого заместителя руководителя
2.	Журналы	Эксперт	1 годовая подписка для руководителя
3.	Иное	Специализированные периодические издания по направлениям деятельности	1 годовая подписка для руководителя и каждого заместителя руководителя и по 2 годовые подписки на каждый отдел

⁹ Руководитель МРУ Росфинмониторинга имеет право самостоятельно регулировать наименование и количество приобретаемой литературы при условии, что фактические затраты на приобретение не превысят расчетные

Приложение № 8 к приказу
Росфинмониторинга
от «18» 05 2015 г. № 146

**Нормы положенности на приобретение мебели и отдельных
материально-технических средств¹⁰**

№ п/п	Наименование предмета мебели	Ед. изм.	Норма	Срок эксплуатации в годах	Примечание
Рабочее место руководителя Управления/заместителя руководителя Управления					
1.	Стол руководителя	шт.	1	10	на кабинет
2.	Стол приставной	шт.	1	10	на кабинет
3.	Стол для заседаний	шт.	1/0	10	на кабинет
4.	Стол журнальный	шт.	1/0	10	на кабинет
5.	Стол для телефонов	шт.	1	10	на кабинет
6.	Шкаф книжный	шт.	1	10	на кабинет
7.	Шкаф платяной	шт.	1	10	на кабинет
8.	Кресло руководителя	шт.	1	5	на кабинет
9.	Кресло к столу приставному	шт.	2	5	на кабинет
10.	Кресло к столу заседаний	шт.	1/0	5	на кабинет
11.	Стулья	шт.	6/4	5	на кабинет
12.	Зеркало	шт.	1	10	на кабинет
13.	Шкаф металлический (сейф)	шт.	1	10	на кабинет
14.	Кондиционер	шт.	1	5	на кабинет
15.	Уничтожитель бумаг (шредер)	шт.	1	5	на кабинет
16.	Холодильник	шт.	1/0	10	на кабинет
17.	Телевизор	шт.	1/0	10	на кабинет
18.	Графин (кувшин)	шт.	1	3	на кабинет
19.	Стаканы	шт.	6	3	на кабинет
20.	Лампа настольная	шт.	1	5	на кабинет
21.	Настольный набор руководителя	шт.	1	5	на кабинет
22.	Часы настенные	шт.	1	10	на кабинет
23.	Портьеры (жалюзи)	шт.	1	10	на окно
24.	Флаг России	шт.	1	5	на кабинет
25.	Флаг Росфинмониторинга	шт.	1	5	на кабинет
26.	Подставка для флагов	шт.	1	5	на кабинет
27.	Герб России	шт.	1	20	на кабинет
28.	Герб Росфинмониторинга	шт.	1	20	на кабинет
29.	Портреты	шт.	2	20	на кабинет
Рабочее место государственного гражданского служащего					
1.	Стол рабочий	шт.	1	10	
2.	Стол компьютерный	шт.	1	10	на 2 служащих
3.	Тумба	шт.	1	10	
4.	Шкаф книжный	шт.	1	10	на 3 служащих
5.	Шкаф платяной	шт.	1	10	на кабинет

¹⁰ Служебные помещения, по мере необходимости, обеспечиваются предметами, не указанными в перечне, в децентрализованном порядке за счет средств, выделяемых на эти цели. Иные помещения, не указанные в перечне, обеспечиваются отдельными материально-техническими средствами в соответствии с их назначением в децентрализованном порядке за счет средств, выделяемых на эти цели.

№ п/п	Наименование предмета мебели	Ед. изм.	Норма	Срок эксплуатации в годах	Примечание
6.	Кресло рабочее	шт.	1	5	
7.	Стул	шт.	1	5	
8.	Зеркало	шт.	1	10	на кабинет
9.	Шкаф металлический (сейф)	шт.	1	10	при необходимости
10.	Кондиционер (вентилятор)	шт.	1	5	на кабинет
11.	Уничтожитель бумаг (шредер)	шт.	1	5	на кабинет
12.	Часы настенные	шт.	1	10	на кабинет
13.	Тумба для множительной техники	шт.	1	10	на кабинет при необходимости
14.	Портьеры (жалюзи)	шт.	1	10	на окно

Приложение № 9 к приказу
Росфинмониторинга
от «18» 05 2015 г. № 146

**Нормы положенности на приобретение канцелярских принадлежностей в
расчете на одного работника¹¹**

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Норма	Периодичность получения
1.	Антистеплер	шт.	1	1 раз в 3 года
2.	Блок для записок сменный	шт.	2	1 раз в год
3.	Блокнот	шт.	2	1 раз в год
4.	Бумага для записей клеевая	блок	8	1 раз в год
5.	Бумага для записей	блок	4	1 раз в год
6.	Дырокол	шт.	1	1 раз в 3 года
7.	Ежедневник	шт.	1	1 раз в год
8.	Зажим для бумаг	упак.	8	1 раз в год
9.	Закладки с клеевым краем	шт.	4	1 раз в год
10.	Калькулятор	шт.	1	1 раз в 3 года
11.	Карандаш простой	шт.	8	1 раз в год
12.	Карандаш механический	шт.	1	1 раз в год
13.	Клей-карандаш	шт.	4	1 раз в год
14.	Клей ПВА	шт.	5	1 раз в год
15.	Клей канцелярский	шт.	5	1 раз в год
16.	Клей силикатный	шт.	1	1 раз в год
17.	Клей супер-момент	шт.	1	1 раз в год
18.	Книга учета	шт.	4	на отдел в год
19.	Кнопки	уп.	1	1 раз в год
20.	Корректирующая жидкость	фл.	1	1 раз в год
21.	Корректирующий роллер	шт.	1	1 раз в год
22.	Ластик	шт.	2	1 раз в год
23.	Линейка	шт.	1	1 раз в год
24.	Лоток для бумаг	шт.	1	1 раз в 3 года
25.	Маркеры	шт.	4	1 раз в год
26.	Текстовыделитель	шт.	4	1 раз в год
27.	Нож канцелярский	шт.	1	1 раз в 3 года
28.	Ножницы	шт.	1	1 раз в 3 года
29.	Органайзер	шт.	1	1 раз в 3 года
30.	Папка-конверт	шт.	2	1 раз в год
31.	Папка скоросшиватель	шт.	170	1 раз в год
32.	Папка архивная	шт.	1	1 раз в год
33.	Папка-регистратор	шт.	8	1 раз в год
34.	Папка с файлами	шт.	1	1 раз в год
34.	Папка с зажимом	шт.	20	1 раз в год
36.	Папка-уголок	шт.	20	1 раз в год
37.	Папка-файл с боковой перфорацией	упак.	2	1 раз в год
38.	Пластелин	шт.	4	1 раз в год
39.	Подставка для блока	шт.	1	1 раз в 3 года

¹¹ Для проведения мероприятий (совещания, заседания, переговоры) и устранения непредвиденных обстоятельств на складе создается резерв. По мере необходимости, могут быть закуплены канцелярские принадлежности, не указанные в перечне, за счет средств, выделяемых на эти цели.

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Норма	Периодичность получения
40.	Разделитель листов	упак.	4	1 раз в год
41.	Ручка гелевая	шт.	4	1 раз в год
42.	Ручка шариковая	шт.	8	1 раз в год
43.	Скобы для степлера	уп.	3	1 раз в год
44.	Скотч	шт.	1	1 раз в год
45.	Скрепки	упак.	4	1 раз в год
46.	Скрепочница (диспенсер)	шт.	1	1 раз в 3 года
47.	Степлер	шт.	1	1 раз в 3 года
48.	Степлер (скрепление до 220 листов)	шт.	2	1 раз в 3 года на управление
49.	Стержень для карандаша	шт.	1	1 раз в год
50.	Точилка	шт.	1	1 раз в 2 года
51.	Фломастер	упак.	1	на отдел в год
52.	Бумага А4	пач.	32	1 раз в год
53.	Бумага А3	пач.	1	на отдел в год
54.	Бумага для плоттера	рул.	8	1 раз в год на управление при необходимости
55.	Конверты (пакеты в ассортименте)	шт.	18000	1 раз в год на управление
56.	Нитки для прошивания дел	бабин	3	1 раз в год на управление
57.	Обложка для ламинирования	упак.	6	1 раз в год на управление
58.	Обложка для переплета пластиковая прозрачная формат А4	упак.	26	1 раз в год на управление
59.	Пружина для переплета	упак.	26	1 раз в год на управление
60.	Обложка для переплета картонная, глянцевая формат А4	шт.	3000	1 раз в год на управление
61.	Бланк путевого листа	шт.	1000	1 раз в год на управление в случае необходимости
62.	Игла цыганская	шт.	2	1 раз в 2 года на управление
63.	Краска штемпельная	шт.	10	1 раз в год на управление
64.	Сменная штемпельная подушка	шт.	15	1 раз в год на управление
65.	Резинка банковская для денег	упак.	3	1 раз в год на управление
66.	Фоторамка 20х30	шт.	20	1 раз в год на управление

Приложение № 10 к приказу
Росфинмониторинга
от «18» 05 2015 г. № 146

Нормы положенности на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей¹²

Хозтовары на 1 работника в год

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	На 1 человека в год
1.	Мешки для мусора 30 л.	шт.	250
2.	Туалетная бумага	рул.	15
3.	Полотенца бумажные	упак.	20
4.	Освежитель воздуха	шт.	0,5
5.	Мыло жидкое	л	3,0
6.	Средство для мытья посуды	л	0,5

Хозтовары на 1 кв.м в год

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	На 1 кв.м в год
1.	Средство для мытья пола универсальное	л	0,3
2.	Полироль для мебели	л	0,12
3.	Средство для стекол	л	0,06
4.	Универсальное моющее средство для стен (плитка) санузлов	л	1,8

Хозтовары на 1 единицу обслуживаемых приборов в год

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Норма в год	Примечание
1.	Универсальное моющее средство для мытья приборов санузла	л	3,8	на 1 прибор
2.	Дезинфицирующее средство для санузла	л	1,3	на 1 прибор
3.	Средство для удаления ржавчины	л	1,8	на 1 прибор
4.	Корзина для мусора или педальное ведро	шт.	1	на 1 унитаз
5.	Ерш для промывки унитаза	шт.	4	на 1 унитаз
6.	Ведро металлическое для мытья стен	шт.	1	на 1 санузел
7.	Ведро металлическое для мытья полов	шт.	1	на 1 санузел
8.	Швабра для мытья пола санузла	шт.	1	на 1 санузел
9.	Щетка для мытья стен санузла	шт.	1	на 1 санузел
10.	Ткань для мытья пола	м ²	18	на 1 санузел
11.	Ткань х/б для протирки	шт.	12	на 1 санузел
12.	Веник обыкновенный	шт.	1	на 1 санузел
13.	Мешки для мусора 60 л (для шредера)	шт.	48	на 1 шредер
14.	Клей хозяйственный	шт.	2	на управление
15.	Комплект сантехнический	шт.	1	на управление

¹² Наименование и количество приобретаемых хозяйственных товаров и принадлежностей могут быть изменены по решению руководителя МРУ Росфинмониторинга. Закупка не указанных в настоящем перечне хозяйственных товаров и принадлежностей осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

Хозтовары на 1 уборщицу в год

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	На 1 уборщицу в год
1.	Ведро п/эт	шт.	1
2.	Щетка для подметания	шт.	1
3.	Совок	шт.	1
4.	Швабра флаундер	шт.	1
5.	Сменная насадка для швабры флаундера	шт.	4
6.	Перчатки резиновые	пар.	24
7.	Перчатки х/б	шт.	12
8.	Губка для посуда (3 шт. в упаковке)	упак.	24
9.	Стиральный порошок (для стирки спецодежды)	кг	2,7
10.	Мешки для мусора 120 л.	шт.	400
11.	Ткань х./б (полотно вафельное)	м ²	12
12.	Салфетка микрофибра	шт.	24
13.	Мыло хозяйственное (в обертке)	шт.	12

Приложение № 11 к приказу
Росфинмониторинга
от «18» 05 2015 г. № 146

Нормы положенности на приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны

Нормы положенности на приобретение материальных запасов для гражданской обороны на одного работника в год

№ п/п	Наименование расходных материалов	Коли- чество	Срок эксплуатации в годах
1.	Противогаз фильтрующий гражданский типа ГП-7В и его модификации	1	25 лет
2.	Дополнительный патрон к противогазу фильтрующему типа ДПГ	1	25 лет
3.	Респиратор типа Р-2, РУ-60М	1	5 лет
4.	Самоспасатель типа «Феникс», ГЗДК-У	1	5 лет
5.	Комплект индивидуальной медицинской защиты КИМ-ГЗ	1	3 года
6.	Индивидуальный противохимический пакет типа ИПП-11	1	5 лет
7.	Индивидуальный перевязочный пакет типа ИПП-1	1	5 лет

Нормы положенности на приобретение материальных запасов для гражданской обороны штучного потребления в год

№ п/п	Наименование расходных материалов	Количество ¹³	Срок эксплуатации в годах
1.	Легкий защитный костюм типа Л-1	по одному комплекту на каждого химика-разведчика поста радиационного и химического наблюдения	25 лет
2.	Самоспасатель изолирующий СИП-1	на штатную численность пожарного звена	5 лет
3.	Противогаз изолирующий с регенеративным патроном ИП-4М с РП-4	по одному комплекту на каждого химика-разведчика поста радиационного и химического наблюдения	5 лет
4.	Дозиметр-радиометр типа ДРГБ-1 «ЭКО-1»	по одному прибору на каждый пост радиационного и химического наблюдения	25 лет
5.	Дозиметр гамма излучения типа ДКГ-07 «Дрозд»	по одному прибору на каждый пост радиационного и химического наблюдения	25 лет
6.	Прибор химической разведки типа ВПХР	по одному прибору на каждый пост радиационного и химического наблюдения	25 лет

¹³ Количество и состав формирований гражданской обороны утверждены приказом Росфинмониторинга от 19.09.2013 № 250 «Об организации проведения в Федеральной службе по финансовому мониторингу мероприятий по гражданской обороне, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций»

№ п/п	Наименование расходных материалов	Количество	Срок эксплуатации в годах
7.	Сумка санитарная с укладкой для 1-й помощи ССУ	на 5% штатной численности формирований гражданской обороны	5 лет
8.	Набор перевязочный средств противоожоговый	на 20% штатной численности формирований гражданской обороны	5 лет
9.	Носилки плащевые	на 5% штатной численности формирований гражданской обороны	5 лет
10.	Носилки мягкие бескаркасные огнестойкие	3 шт. каждой группе и 2 шт. каждому звену	5 лет
11.	Лестница веревочная спасательная ЛВС-24м	на каждое многоэтажное здание	5 лет
12.	Веревка пожарная спасательная ЛВС-24м	на каждое многоэтажное здание	3 года
13.	Пояс спасательный с карабином	на каждого пожарного работающего на высоте	1 год

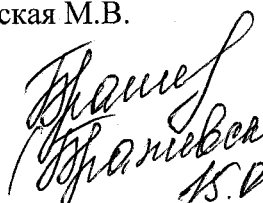
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ


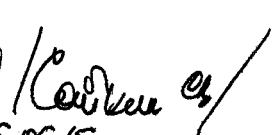
к приказу от 18.05.2015 № 146

ВНЕСЕНО:		
Финансово-экономическое управление	 (подпись, дата)	И.Г.Федорова (инициалы, фамилия начальника (заместителя начальника) структурного подразделения)
СОГЛАСОВАНО:		
Заместитель директора Росфинмониторинга	 (подпись, дата)	Г.В.Бобрышева (инициалы, фамилия)
Юридическое управление	 (подпись, дата)	Г.Ю.Негляд (инициалы, фамилия начальника (заместителя начальника) структурного подразделения)
Управление документооборота	 (подпись, дата)	С.А.Коваленко (инициалы, фамилия начальника (заместителя начальника) структурного подразделения)

Исп. Бражевская М.В.

627-33-29


(Бражевская М.В.)
15.05.15.

 / 
15.05.15

Карточка внутреннего документа

18.05.2015 N 146

Регистрационный № ПР-4528

Дата документа: 12.05.2015

Вид документа: Приказ по основной деятельности

Содержание: Финансово-экономическое управление на основе предложений МРУ подготовило проект приказа "Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций Межрегиональных управлений Росфинмониторинга". Просим рассмотреть проект приказа, и в случае отсутствия замечаний согласовать в срок до 14.05.2015 г.

Регистратор: Данилова Виктория Ильинична

Исполнитель: Бражевская Маргарита Валентиновна

Подписант: Федорова Инна Григорьевна

Гриф: Без грифа

Контроль: Нет

Срок документа: 11.06.2015

Контрольная карта: Нет

Связанные документы:

Вид документа	Рег. номер	Дата	Содержание	Подписал
---------------	------------	------	------------	----------

Подписание/согласование:

№ марш .	№ п/п	Согл./Подп. лицо, подразделение	Тип	Дата выдачи	Срок	Дата начала	Дата завершения	Результат	Комментарии
1	1	Федорова Инна Григорьевна, Финансово-экономическое управление	На подписание	12.05.2015	17.05.2015	12.05.2015	12.05.2015	Подписано	
1	2	Легостаев Евгений Юрьевич, Руководство	На согласование	12.05.2015	17.05.2015	12.05.2015	13.05.2015	Согласовано	
1	2	Волобуев Андрей Михайлович, Аппарат управления	На согласование	12.05.2015	17.05.2015	12.05.2015	13.05.2015	Согласовано	Согласовано заместителем руководителя Белоцерковской Г.Д.
1	2	Шатский Герман Юрьевич, Руководство	На согласование	12.05.2015	17.05.2015	12.05.2015	14.05.2015	Согласовано	
1	2	Цыганов Виктор Степанович, Руководство	На согласование	12.05.2015	17.05.2015	12.05.2015	13.05.2015	Согласовано	
1	2	Чоп Василий Иванович,	На	12.05.2015	17.05.2015	12.05.2015	14.05.2015	Согласовано	

		Руководство	согласование						
1	2	Тимошенко Александр Владимирович, Руководство	На согласование	12.05.2015	17.05.2015	12.05.2015	15.05.2015	Согласовано	Согласовано с замечаниями, которые учтены в рабочем порядке.
1	2	Чевелев Виктор Евгеньевич, Аппарат управления (Руководство)	На согласование	12.05.2015	17.05.2015	12.05.2015	13.05.2015	Согласовано	
1	2	Кардапольцев Алексей Андреевич, Аппарат управления	На согласование	12.05.2015	17.05.2015	12.05.2015	13.05.2015	Согласовано	
1	2	Григорьев Борис Анатольевич, Руководство	На согласование	12.05.2015	17.05.2015	12.05.2015	15.05.2015	Согласовано с замечаниями	Ответ за исх. № 18-05-27/3379 от 15.05.15

Поручения:

№ п/п	Контроль	Автор, подразделение	Текст поручения	Дата выдачи	Срок	Исполнитель, подразделение	Отв	Дата формир. отчета	Дата закрытия отчета	Содержание отчета
-------	----------	----------------------	-----------------	-------------	------	----------------------------	-----	---------------------	----------------------	-------------------

На ознакомление:

Сотрудник	Дата направления	Дата ознакомления
-----------	------------------	-------------------

Журнал передачи бумажных экземпляров:

Оригинал /Копия	№ экз.	Сотрудник	Дата с	Дата по	№ дела	ИП/КНД
Оригинал	1	Бражевская М. В.	12.05.2015 18:07			

ЛИСТ РАССЫЛКИ

приказа Федеральной службы по финансовому мониторингу

от «18» 05 2015 г. № 146

Об утверждении нормативного акта на обеспечение функций материально-технического управления Федеральной службы по финансовому мониторингу

ФИО адресата или наименование структурного подразделения	Кол-во экз.	№№ экз.	Дата	Подпись и ее расшифровка
Отдел делопроизводства Управления документооборота	1	Подлин-ник		
Короткий Ю.Ф.				
Глотов В.И.				
Бобрышева Г.В.				
Клименченко А.С.				
Ливадный П.В.				
Управление – аппарат директора				
Управление кадров и противодействия коррупции				
Отдел государственной службы и кадров				
Отдел эксплуатации объектов и снабжения				
Управление документооборота				
Управление эксплуатации информационных систем				
Управление развития информационных систем				
Управление по противодействию отмыванию доходов				
Управление организации надзорной деятельности				
Управление международных связей				
Управление по противодействию финансированию терроризма				
Управление координации и взаимодействия				
Управление макроанализа и типологий				
Юридическое управление				
Управление безопасности и защиты информации				
Финансово-экономическое управление	1			
Отдел финансового планирования, анализа и контроля				
Отдел по размещению государственных заказов				
Отдел бюджетного учета и сводной отчетности				
Служба эксплуатации здания				
МУМЦ ФМ				
МРУ по ЦФО (Легостаев Е.Ю.)	1			
МРУ по СЗФО (Григорьев Б.А.)	1			
МРУ по ДФО (Чевелев В. Е.)	1			
МРУ по УФО (Кардапольцев А.А.)	1			
МРУ по ПФО (Цыганов В. С.)	1			
МРУ по СФО (Тимошенко А.В.)	1			
МРУ по ЮФО (Чоп В. И.)	1			
МРУ по СКФО (Волобуев А.М.)	1			
МРУ по КФО (Шатский Г. Ю.)	1			

Исполнитель:

Григорьев В.В.

ФИО, подпись, дата

Григорьев

18.05.15

С.А. Ковалев
18.05.15