

График документооборота

№ п/п	Наименование документа, вид документа	Ответственный за подготовку/направление документа	Вид представления документа/информации	Срок направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Ответственный за получение информации/документа	Срок исполнения (обработки) документа/информации
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Письма-запросы о предоставлении информации, ответы по письмам-запросам	ответственный специалист субъекта учета	на бумажном носителе	в день подписания	ответственное лицо субъекта учета	ответственный специалист Центра	в течение 3 рабочих дней со дня получения запроса или в установленные в запросе сроки
2.	Письма-запросы о предоставлении информации, данные и информация по письмам-запросам	ответственный специалист Центра	на бумажном носителе	в день подписания	ответственное лицо Центра	ответственный специалист субъекта учета	в течение 3 рабочих дней со дня получения запроса или в установленные в запросе сроки
3.	Уведомления о бюджетных ассигнованиях и лимитах бюджетных обязательств, бюджетных ассигнованиях и лимитах бюджетных обязательств, доведенные Финансовым отделом	ответственный специалист субъекта учета	на бумажном носителе	не позднее 1 рабочего дня после дня получения от Финансового отдела		ответственный специалист Центра	в течение 1 рабочего дня со дня получения

№ п/п	Наименование документа, вид документа	Ответственный за подготовку/направление документа	Вид представления документа/информации	Срок направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Ответственный за получение информации/документа	Срок исполнения (обработки) документа/информации
4.	Данные для подготовки документов, материалов, расчетов для планирования доходов и расходов, в целях составления проекта закона о районном бюджете и изменений к нему*	ответственный специалист субъекта учета	на бумажном носителе	не менее чем за 5 дней до установленного срока	ответственный специалист Центра	ответственный специалист Центра	в установленные сроки
5.	Данные для подготовки документов, материалов для исполнения доходов и расходов в части ведения сводной бюджетной росписи, росписи главного распорядителя бюджетных средств и кассового плана*	ответственный специалист субъекта учета	на бумажном носителе	не менее чем за 5 дней до установленного срока	ответственный специалист Центра	ответственный специалист Центра	в установленные сроки
6.	Документы, установленные приказами порядке ведения сводной бюджетной росписи, росписи главного распорядителя бюджетных средств и кассового плана*	ответственный специалист Центра	на бумажном носителе	в установленные сроки	ответственное лицо субъекта учета	ответственный специалист субъекта учета	подписание в течение 3 рабочих дней со дня получения с соблюдением сроков
7.	Бюджетная смета, изменения в бюджетную смету, расчеты (обоснования) к бюджетной смете *	ответственный специалист Центра	на бумажном носителе	в установленные сроки	ответственное лицо субъекта учета	ответственный специалист субъекта учета	утверждение в течение 3 рабочих дней со дня получения с соблюдением установленных сроков

№ п/п	Наименование документа, вид документа	Ответственный за подготовку/направление документа	Вид представления документа/информации	Срок направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Ответственный за получение информации/документа	Срок исполнения (обработки) документа/информации
8.	Утвержденная бюджетная смета и утвержденные изменения в бюджетную смету, расчеты (обоснования) к бюджетной смете*	ответственный специалист субъекта учета	на бумажном носителе	не позднее следующего дня после подписания	ответственное лицо субъекта учета	ответственный специалист Центра	в течение 3 рабочих дней со дня получения
9.	Документы по распределению субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов получателям средств бюджета (заявки, информация и т.д.)	ответственный специалист субъекта учета	на бумажном носителе	в течение 3 рабочих дней после подписания	ответственное лицо субъекта учета	ответственный специалист Центра	в течение 5 рабочих дней
10.	Отчеты (сведения), сводные отчеты об использовании субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, извещения	ответственный специалист субъекта учета	на бумажном носителе	ежемесячно, не позднее 4 числа месяца, следующего за отчетным	ответственное лицо субъекта учета	ответственный специалист Центра	в течение 2 рабочих дней
11.	Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидий на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполненных работ); изменения в графики перечисления субсидий, информации о помесячном распределении (перераспределении) субсидий в разрезе СубКОСГУ	ответственный специалист субъекта учета	на бумажном носителе	в течение 3 рабочих дней после подписания	ответственное лицо субъекта учета	ответственный специалист Центра	в течение 5 рабочих дней

№ п/п	Наименование документа, вид документа	Ответственный за подготовку/направление документа	Вид представления документа/информации	Срок направления информации/расмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Ответственный за получение информации/документа	Срок исполнения (обработки) документа/информации
12.	Отчеты о выполнении государственного задания на оказание государственных услуг (выполненных работ)	ответственный специалист субъекта учета	на бумажном носителе	ежемесячно, не позднее 4 числа месяца, следующего за отчетным	ответственное лицо субъекта учета	ответственный специалист Центра	в течение 2 рабочих дней
13.	Документы, подтверждающие возникновение, уточнение, изменение, прекращение бюджетных обязательств, в том числе: государственные контракты (договора) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд, договора (соглашения) о предоставлении субсидий, другие документы; уведомление о поступлении исполнительного документа (исполнительные листы, судебные приказы) иные документы, подтверждающие возникновение, уточнение, изменение, прекращение бюджетных обязательств*	ответственный специалист субъекта учета	на бумажном носителе	Не позднее чем за 2 рабочих дня до окончания срока формирования бюджетных обязательств	ответственное лицо, контрактная служба субъекта учета	ответственный специалист Центра	в течение 2 рабочих дней формирование сведений о бюджетных обязательствах

№ п/п	Наименование документа, вид документа	Ответственный за подготовку/направление документа	Вид представления документа/информации	Срок направления информации /рассмотрения/ согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Ответственный за получение информации/ документа	Срок исполнения (обработки) документа/информации
14.	Информация о заключенных контрактах (их изменениях), информация и копии документов о банковской гарантии, локальные сметные расчеты и другие документы необходимые для отражения в учете расчетов с поставщиками и подрядчиками	ответственный специалист субъекта учета	на бумажном носителе	в течение 2 рабочих дней после подписания документа	ответственное лицо, контрактная служба субъекта учета	ответственный специалист Центра	в течение 3 рабочих дней
15.	Документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств по государственным контрактам, соглашениям и иным документам, учтенным как бюджетные обязательства)	ответственный специалист субъекта учета	на бумажном носителе	не позднее 1 рабочего дня после дня подписания документов	ответственное лицо, контрактная служба субъекта учета	ответственный специалист Центра	в течение 3 рабочих дней
16.	Счета, счета - фактуры, товарные накладные, универсальные передаточные документы, накладные на поставку товарно-материальных ценностей	ответственный специалист субъекта учета	на бумажном носителе	не позднее 1 рабочего дня следующего за днем получения документов	ответственное лицо, контрактная служба субъекта учета	ответственный специалист Центра	в течение 3 рабочих дней
17.	Акты выполненных работ (оказанных услуг)	ответственный специалист субъекта учета	на бумажном носителе	не позднее 5 рабочих дней следующего за днем получения документов	ответственное лицо, контрактная служба субъекта учета	ответственный специалист Центра	в течение 3 рабочих дней

№ п/п	Наименование документа, вид документа	Ответственный за подготовку/направление документа	Вид представления документа/информации	Срок направления информации/расмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Ответственный за получение информации/документа	Срок исполнения (обработки) документа/информации
18.	Журнал контроля исполнения принятых на учет бюджетных обязательств*	ответственный специалист Центра	на бумажном носителе	в установленные сроки	ответственное лицо субъекта учета	ответственный специалист Центра	подписание в течение 2 рабочих дней со дня получения
19.	Приказ о создании комиссии по поступлению и выбытию активов	ответственный специалист субъекта учета	на бумажном носителе	не позднее 1 рабочего дня после дня подписания	ответственное лицо субъекта учета	ответственный специалист Центра	в течение 3 рабочих дней
20.	Перечень материально-ответственных лиц/изменения, вносимые в перечень	ответственный специалист субъекта учета	на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня после подписания договора с материально-ответственными лицами	ответственное лицо субъекта учета	ответственный специалист Центра	в течение 3 рабочих дней
21.	Копии договоров о полной материальной ответственности, заключенных с работниками, являющимися материально-ответственными лицами	ответственный специалист субъекта учета	на бумажном носителе	не позднее 1 рабочих дней после подписания	ответственное лицо субъекта учета	ответственный специалист Центра	в течение 3 рабочих дней

№ п/п	Наименование документа, вид документа	Ответственный за подготовку/направление документа	Вид представления документа/информации	Срок направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Ответственный за получение информации/документа	Срок исполнения (обработки) документа/информации
22.	Доверенность на получение товарно-материальных ценностей для нужд учреждения (для подписания и получения материальных ценностей)	ответственный специалист Центра	на бумажном носителе	не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем формирования доверенностей	ответственное лицо субъекта учета; уполномоченное лицо Центра	ответственный специалист Центра	не позднее 15 дней с даты выдачи доверенностей
23.	Акты сверок взаимных расчетов с дебиторами и кредиторами, поступившие от контрагентов	ответственный специалист субъекта учета	на бумажном носителе	не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления от контрагентов	ответственное лицо субъекта учета; уполномоченное лицо Центра	ответственный специалист Центра	в течение 3 рабочих дней со дня поступления
24.	Акты сверок взаимных расчетов с дебиторами и кредиторами, сформированные в соответствии с приказом о проведении инвентаризации расчетов с дебиторами и кредиторами учреждения	ответственный специалист Центра	на бумажном носителе	в течение 5 рабочих дней после получения приказа	ответственное лицо субъекта учета; уполномоченное лицо Центра	ответственный специалист субъекта учета	направление актов контрагентам - в течение 3 рабочих дней

№ п/п	Наименование документа, вид документа	Ответственный за подготовку/направление документа	Вид представления документа/информации	Срок направления информации/расмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Ответственный за получение информации/документа	Срок исполнения (обработки) документа/информации
25.	Акты о признании безнадежной к взысканию дебиторской и кредиторской задолженности, копии приказов о списании дебиторской и кредиторской задолженности с истекшими сроками исковой давности	ответственный специалист субъекта учета	на бумажном носителе	не позднее 3 рабочих дней после подписания документа	ответственное лицо, комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета	ответственный специалист Центра	в течение 3 рабочих дней
26.	Акты (решения) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении сроков полезного использования нефинансовых активов, группы по ОКОФ, статуса объекта нефинансового актива, целевой функции справедливой стоимости, решения о принятии к учету в составе основных средств или материальных запасов	ответственный специалист субъекта учета	на бумажном носителе	не позднее 3 рабочих дней после подписания документа	ответственное лицо, комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета	ответственный специалист Центра	в течение 5 рабочих дней
27.	Данные для составления документов по движению объектов нефинансовых активов, имущества, в том числе: накладные на внутреннее перемещение объектов основных средств, ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, накладные на отпуск материальных ценностей (материалов) на сторону и другие	ответственный специалист субъекта учета	на бумажном носителе	не позднее 1 рабочего дня после подписания документа	ответственное лицо, комиссия по поступлению и выбытию активов, материально-ответственные лица субъекта учета	ответственный специалист Центра	в течение 5 рабочих дней

№ п/п	Наименование документа, вид документа	Ответственный за подготовку/направление документа	Вид представления документа/информации	Срок направления информации/расмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Ответственный за получение информации/документа	Срок исполнения (обработки) документа/информации
28.	Документы по движению, переоценке финансовых активов, имущества, в том числе: акты о приеме - передаче объектов финансовых активов, акты о списании объектов финансовых активов, акты о списании мягкого и хозяйственного инвентаря, акты о списании материальных запасов, акты о списании бланков строгой отчетности, акты приемки материалов (материальных ценностей), приходные ордера на приемку материальных ценностей и другие	ответственный специалист Центра	на бумажном носителе	не позднее 10 рабочих дней, следующих за днем формирования документов по движению материально-ответственных лиц субъекта учета; уполномоченное лицо Центра	ответственное лицо, комиссия по поступлению и выбытию активов	ответственный специалист субъекта учета	в течение 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документа
29.	Путевые листы легкового автомобиля, отчеты материально-ответственных лиц о расходовании ГСМ	ответственный специалист субъекта учета	на бумажном носителе	ежедневно	ответственное лицо, материально-ответственное лицо субъекта учета	ответственный специалист Центра	не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документов
30.	Приказы на проведение переоценки, инвентаризаций	ответственный специалист субъекта учета	на бумажном носителе	не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подписания документов	ответственное лицо субъекта учета	ответственный специалист Центра	в течение 5 рабочих дней

№ п/п	Наименование документа, вид документа	Ответственный за подготовку/ направление документа	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Ответственный за получение информации/ документа	Срок исполнения (обработки) документа/информации
31.	Инвентаризационные описи, ведомости, акты о результатах инвентаризаций, ведомости расхождений по результатам инвентаризации	ответственный специалист Центра	на бумажном носителе	в течение 5 рабочих дней после поступления приказа	ответственное лицо, инвентаризационная комиссия, материально-ответственные лица субъекта учета; уполномоченное лицо Центра	ответственный специалист субъекта учета	не позднее 1 рабочего дня после подписания
32.	Документы, являющиеся основанием для осуществления платежей, в том числе: распределения денежных средств для зачисления заработной платы на счета банковских карт; заявки на кассовый расход, платежные поручения, ресстры платежных поручений, уведомление об уточнении кода бюджетной классификации РФ по произведенным кассовым выплатам, уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа	ответственный специалист Центра	на бумажном носителе	в течение 2 рабочих дней после получения документов	ответственное лицо Центра		

№ п/п	Наименование документа, вид документа	Ответственный за подготовку/направление документа	Вид представления документа/информации	Срок направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Ответственный за получение информации/документа	Срок исполнения (обработки) документа/информации
33	<p>Документы, служащие основанием для зачисления денежных средств на зарплатные карты работников:</p> <p>а) копии приказов о направлении работников учреждения в служебную командировку;</p> <p>б) заявления работников учреждения на выдачу аванса на командировочные расходы под отчет;</p> <p>в) заявления материально-ответственных лиц на выдачу аванса под отчет на хозяйственные нужды;</p> <p>г) заявления на возмещение расходов из кассы по авансовым отчетам в случае перерасхода денежных средств</p>	<p>ответственный специалист субъекта учета</p>	<p>на бумажном носителе</p>	<p>а) за 5 рабочих дней до выезда работника в учреждение в служебную командировку;</p> <p>б, в,) не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их визирования;</p> <p>г) не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения соответствующих авансовых отчетов</p>	<p>ответственное лицо субъекта учета</p>	<p>ответственный специалист Центра</p>	<p>не более 3 рабочих дней после получения документов</p>

№ п/п	Наименование документа, вид документа	Ответственный за подготовку/направление документа	Вид представления документа/информации	Срок направления информации/расмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Ответственный за получение информации/документа	Срок исполнения (обработки) документа/информации
34	Утвержденные авансовые отчеты	ответственный специалист субъекта учета	на бумажном носителе	в течение 3 рабочих дней после возвращения из командировки или окончания срока, на который выдан аванс на хозяйственные расходы	ответственное лицо субъекта учета; уполномоченное лицо Центра	ответственный специалист Центра	не более 3 рабочих дней после получения документов
35	Заявления работников на удержания из заработной платы неиспользованных денежных средств, выданных им под отчет на командировочные расходы, хозяйственные нужды учреждения	ответственный специалист субъекта учета	на бумажном носителе	не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявлений	ответственное лицо субъекта учета	ответственный специалист Центра	не позднее 3 дней, следующих за днем поступления документов, документы, поступившие после 25-го числа текущего месяца подлежат обработке и отражению в бюджетном учете в следующем календарном месяце
36	Утвержденное штатное расписание, изменения в штатное расписание	ответственный специалист субъекта учета	на бумажном носителе	не позднее 2 рабочих дней после утверждения	ответственное лицо субъекта учета	ответственный специалист Центра	не позднее 3 дней, следующих за днем поступления документа

№ п/п	Наименование документа, вид документа	Ответственный за подготовку/направление документа	Вид представления документа/информации	Срок направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Ответственный за получение информации/документа	Срок исполнения (обработки) документа/информации
37	Табели учета использования рабочего времени, корректирующие рабочее время (приучета обнаружении фактов отклонений)	ответственный специалист субъекта	на бумажном носителе	за 5 рабочих дней до наступления срока выплаты зарплаты за 1 половину месяца и за 5 рабочих дней до наступления срока выплаты зарплаты за 2 половину месяца, корректирующей табель (при обнаружении фактов отклонений) в течение 5 рабочих дней	уполномоченное лицо субъекта учета; уполномоченное лицо Центра	ответственный специалист Центра	не позднее 3 дней, следующих за днем поступления документов
38	Приказы о принятии на работу о переводе работника на другую работу, о переводе работника на другую работу	ответственный специалист субъекта учета	на бумажном носителе	не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации приказа	ответственное лицо субъекта учета	ответственный специалист Центра	не позднее 3 дней, следующих за днем поступления документов. Документы, поступившие после 25-го числа текущего месяца подлежат обработке и отражению в бюджетном учете в следующем календарном месяце

№ п/п	Наименование документа, вид документа	Ответственный за подготовку/направление документа	Вид представления документа/информации	Срок направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Ответственный за получение информации/документа	Срок исполнения (обработки) документа/информации
39	Приказы о прекращении (расторжении) трудового договора (служебного контракта); об отмене приказов о прекращении договора, (расторжении) трудового договора, служебного контракта	ответственный специалист субъекта учета	на бумажном носителе	в день регистрации приказов	ответственное лицо субъекта учета	ответственный специалист Центра	не позднее дня, следующего за днем поступления документа Документы, поступившие после 25-го числа текущего месяца подлежат обработке и отражению в бюджетном учете в следующем календарном месяце
40	Приказы о предоставлении отпусков, переносе срока отпусков	ответственный специалист субъекта учета	на бумажном носителе	не позднее 14 календарных дней до наступления события	ответственное лицо субъекта учета	ответственный специалист Центра	по работникам (обеспечивающий и обслуживающий персонал) не позднее чем за 3 календарных дня, по лицам, замещающим государственные должности и государственным гражданским служащим не позднее чем за 10 календарных дней до наступления события. Документы, поступившие после 25-го числа текущего месяца подлежат обработке и отражению в бюджетном учете в следующем календарном месяце

№ п/п	Наименование документа, вид документа	Ответственный за подготовку/направление документа	Вид представления документа/информации	Срок направления информации /рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Ответственный за получение информации/документа	Срок исполнения (обработки) документа/информации
41	Приказы о предоставлении материальной помощи, об установлении надбавок к должностному окладу, единовременной выплатах к отпуску и других выплатах, о премировании	ответственный специалист субъекта учета	на бумажном носителе	не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации приказа	ответственное лицо субъекта учета	ответственный специалист Центра	не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документа. Документы, поступившие после 25-го числа текущего месяца подлежат обработке и отражению в бюджетном учете в следующем календарном месяце
42	Согласие работников учреждения на обработку и передачу персональных данных	ответственный специалист субъекта учета	на бумажном носителе	не позднее 1 рабочего дня со дня приказа о приеме	ответственное лицо субъекта учета	ответственный специалист Центра	не позднее 1 рабочего дня
43	Заявления на удержание из заработной платы, на предоставление налоговых вычетов с приложением подтверждающих документов, заявления и пакеты документов работников для получения банковской карты на выплату заработной платы и иных причитающихся выплат	ответственный специалист субъекта учета	на бумажном носителе	не позднее 2 рабочих дней со дня поступления заявления	ответственное лицо субъекта учета	ответственный специалист Центра	не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документа. Документы, поступившие после 25-го числа текущего месяца подлежат обработке и отражению в бюджетном учете в следующем календарном месяце

№ п/п	Наименование документа, вид документа	Ответственный за подготовку/направление документа	Вид представления документа/информации	Срок направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Ответственный за получение информации/документа	Срок исполнения (обработки) документа/информации
44	Заявления работников учреждения о выплатах (перерасчете) пособия (оплате отпуска); о возмещении расходов на выплату пособия по временной нетрудоспособности и других видов пособий	ответственный специалист субъекта учета	на бумажном носителе	не позднее 2 рабочих дней со дня поступления заявления	ответственное лицо субъекта учета	ответственный специалист Центра	не позднее 2 рабочих дней со дня поступления заявления
45	Информация о стаже, периоде нетрудоспособности, дате, когда работник приступил к работе и другие данные, учтенные для формирования реестров сведений или возмещения расходов	ответственный специалист субъекта учета	на бумажном носителе	не позднее 2 рабочих дней со дня поступления заявления	ответственное лицо субъекта учета	ответственный специалист Центра	не позднее дня, следующего за днем поступления данных
46	Описи заявлений и документов (представляемых на бумажном носителе), необходимых для назначения и выплаты, застрахованным лицам соответствующих видов пособий, последующего возмещения расходов	ответственный специалист субъекта учета	на бумажном носителе	не позднее 2 рабочих дней со дня поступления заявления	ответственное лицо субъекта учета	ответственный специалист Центра	не позднее дня, следующего за днем поступления данных
47	Реестры сведений, необходимых для назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, единовременного пособия при рождении ребенка и других видов пособий	ответственный специалист Центра	на бумажном носителе	в течение 2 рабочих дней после получения документов	ответственное лицо Центра		

№ п/п	Наименование документа, вид документа	Ответственный за подготовку/направление документа	Вид представления документа/информации	Срок направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Ответственный за получение информации/документа	Срок исполнения (обработки) документа/информации
48.	Письма на перечисление средств областного бюджета по исполнительным листам, уведомления о поступлении исполнительного документа, исполнительные листы	ответственный специалист субъекта учета	на бумажном носителе	не позднее 2 рабочих дней со дня поступления	ответственное лицо субъекта учета	ответственный специалист Центра	не позднее 3 дней, следующих за днем поступления документов
49.	Заявления на получение справок по форме 2-НДФЛ, справок о размере ежемесячного денежного содержания и т.д.	ответственный специалист субъекта учета	на бумажном носителе	не позднее 2 рабочих дней со дня поступления	ответственное лицо субъекта учета	ответственный специалист Центра	не позднее 3 дней, следующих за днем поступления документов
50.	Справка о доходах ф. 2-НДФЛ, справка для оплаты листка нетрудоспособности с предыдущего места работы и т.п.	ответственный специалист субъекта учета	на бумажном-носите	по мере поступления документов, но не позднее 5 рабочих дней до срока выплаты з/пл за 2 половины месяца	ответственное лицо субъекта учета	ответственный специалист Центра	в течение месяца, но не позднее 4 рабочих дней до выплаты заработной платы.
51.	Информация для выдачи справок о размерах начисления и выплат заработной платы, произведенных удержаний, о доходах ф. 2-НДФЛ, о размерах ежемесячного денежного содержания	ответственный специалист Центра	на бумажном носителе	в течение 3 рабочих дней после поступления заявления	ответственное лицо субъекта учета	ответственный специалист Учреждения	не позднее дня, следующего за днем поступления документа
52.	График отпусков, изменения в график отпусков	ответственный специалист субъекта учета	на бумажном носителе	ежегодно до 15 декабря, изменения - не позднее 3 дней после внесения	ответственное лицо субъекта учета	ответственный специалист Центра	не позднее 3 дней, следующих за днем поступления документов

№ п/п	Наименование документа, вид документа	Ответственный за подготовку/направление документа	Вид представления документа/информации	Срок направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Ответственный за получение информации/документа	Срок исполнения (обработки) документа/информации
53.	Расчетный лист (листок)	ответственный специалист Центра	на бумажном носителе	не позднее 3 рабочих дней после получения заработной платы за 2 половину месяца	ответственное лицо субъекта учета	ответственное лицо субъекта учета	в установленные сроки
54.	Трудовые соглашения (гражданско-правовые договоры), акты выполненных работ	ответственный специалист субъекта учета	на бумажном носителе	за 4 рабочих дня до наступления срока выплаты заработной платы	ответственное лицо субъекта учета	ответственный специалист Центра	не позднее 3 дней, следующих за днем поступления документа
55.	Сведения о количестве дней неиспользованного отпуска работниками учреждения для расчета начислений отпускных и компенсации за неиспользованный отпуск, начисления страховых взносов на отпускные и на компенсацию за неиспользованный отпуск за счет резерва предстоящих расходов;	ответственный специалист субъекта учета	на бумажном носителе	ежеквартально, не позднее последнего рабочего дня окончания текущего квартала, а в четвертом квартале - не позднее 20 декабря	ответственное лицо субъекта учета	ответственный специалист Центра	в течение 1 рабочего дня со дня получения расчета в
	о количестве дней отпуска за фактически неотработанный период			одновременно с приказом о предоставлении отпуска			течение 3 рабочих дней

№ п/п	Наименование документа, вид документа	Ответственный за подготовку/направление документа	Вид представления документа/информации	Срок направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Ответственный за получение информации/документа	Срок исполнения (обработки) документа/информации
56.	Расчетно-платежная ведомость	ответственный специалист Центра	на бумажном носителе	за 2 рабочих дня до срока перечисления суммы в подотчет	ответственное лицо субъекта учета; уполномоченное лицо Центра	ответственный специалист субъекта учета	Подписание в день перечисления
57.	Заявления работников учреждения о предоставлении сведений о суммах выплат и иных вознаграждений, о начисленных и уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование и страховом стаже застрахованного лица	ответственный специалист субъекта учета	на бумажном носителе	в день поступления заявления	ответственное лицо субъекта учета	ответственный специалист Центра	не позднее 5 календарных дней со дня обращения
58.	Сведения о суммах выплат и иных вознаграждений, о начисленных и уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование и страховом стаже застрахованного лица а) при увольнении работника учреждения; б) по заявлению работника	ответственный специалист Центра	на бумажном носителе	а) в день увольнения работника; б) не позднее 5 календарных дней со дня обращения	ответственное лицо субъекта учета; уполномоченное лицо Центра	ответственный специалист субъекта учета	а) в день увольнения работника б) не позднее 5 календарных дней со дня обращения
59.	Письмо о возврате с лицевого счета сумм, поступивших во временное распоряжение учреждения на обеспечение исполнения государственного контракта	ответственный специалист субъекта учета	на бумажном носителе	в течение 1 рабочего дня после подписания	ответственное лицо субъекта учета	ответственный специалист Центра	не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем поступления

№ п/п	Наименование документа, вид документа	Ответственный за подготовку/направление документа	Вид представления документа/информации	Срок направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Ответственный за получение информации/документа	Срок исполнения (обработки) документа/информации
60.	Информация для формирования пояснительной записки бюджетной (бухгалтерской) отчетности, сводной бюджетной (бухгалтерской) отчетности	ответственный специалист субъекта учета	на бумажном носителе	до 2 числа месяца, следующего за отчетным периодом	ответственное лицо субъекта учета	ответственный специалист Центра	в течение 5 рабочих дней
61.	Бюджетная (бухгалтерская) отчетность ответственных подразделений	ответственный специалист субъекта учета	на бумажном носителе	до 2 числа месяца, следующего за отчетным периодом		ответственный специалист Центра	в течение 5 рабочих дней
62.	Бюджетная (бухгалтерская) отчетность, сводная бюджетная (бухгалтерская) отчетность	ответственный специалист Центра	на бумажном носителе	в соответствии с графиком сдачи бюджетной (бухгалтерской) отчетности	ответственное лицо, уполномоченное лицо субъекта учета;	ответственный специалист субъекта учета	подписание в течение 1 рабочего дня

№ п/п	Наименование документа, вид документа	Ответственный за подготовку/направление документа	Вид представления документа/информации	Срок направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Ответственный за получение информации/документа	Срок исполнения (обработки) документа/информации
63.	Копии платежных поручений перечисления средств с лицевого счета учреждения на приобретение товаров, работ и услуг, копии платежных поручений, подтверждающих зачисление администрируемых учреждениям доходов в соответствующие бюджеты, возврат излишне поступивших доходов*	ответственный специалист Центра	на бумажном носителе	не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем отражения даты проведения платежа в АС «УРМ» (получения выписки с лицевого счета)		ответственный специалист субъекта учета	не позднее следующего дня после получения документа