Приложение № 3

График документооборота

№ п/п	Наименование документа	№ формы	Должностные лица ответственные за составление документа	Должностные лица, подписывающие документ	Срок составления, предоставления в финансовый отдел
1.	Прием на работу (Приказ, распоряжение)	Т - 1	Специалисты отдела кадров	Руководитель Департамента Зам.руководителя	По мере подписания
2.	Табель использования рабочего времени и расчета оплаты труда	Т -12	Лицо ответственное за ведение табеля	Руководитель Департамента Зам.руководителя Начальники отд.	Два раза в месяц до 05 и 20 числа текущего месяца
3.	Приказ о предоставлении отпуска работнику	Т - 6	Специалисты отдела кадров	Руководитель Департамента Зам.руководителя	Не менее чем за 14 дней до начало отпуска
4.	Приказ об увольнении работника	Т – 8	Специалисты отдела кадров	Руководитель Департамента Зам.руководителя	По мере подписания
5.	Приказ о поощрение работника	Т – 11 Т – 11а	Специалисты отдела кадров	Руководитель Департамента Зам.руководителя	По мере подписания
6.	Приказ о направлении работника в командировку	Т – 9 Т – 9а	Специалисты отдела кадров	Руководитель Департамента Зам.руководителя	По мере подписания
7.	Начисление и выплата заработной платы	ж/о № 6	Солодкая Н.О. Корнилова Р.А. Шершнева Н.В. Березовская А.В.	Руководитель Департамента Зам.руководителя Начальник ФО	Начисление заработной платы 2 раза в месяц. Выплата за первую половину месяца 20 числа и 05 числа за вторую половину текущего месяца.
8.	Кассовые документы: - приходный кассовый ордер - расходный кассовый ордер	КО-1 КО-2	Шаталина М.В. Корнилова Р.А. Шершнева Н.В. Березовская А.В. В соответствии с должностными обязанностями	Начальник ФО Руководитель Департамента Зам.руководителя	По мере поступления денежных средств По мере совершения операций
9.	Авансовые отчеты	0504049	Шаталина М.В. Корнилова Р.А Шершнева Н.В. Березовская А.В.	Руководитель Департамента Зам.руководителя Начальник ФО	По мере подписания

10.	Авансовые отчеты по командировке	0504049	Шаталина М.В Корнилова Р.А Шершнева Н.В. Березовская А.В	Руководитель Департамента Зам.руководителя Начальник ФО	Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения сотрудника из поездки.
11.	Авансовые отчеты по проезду в отпуск	0504049	Шаталина М.В Корнилова Р.А Шершнева Н.В. Березовская А.В	Руководитель Департамента Зам.руководителя Начальник ФО	Не позднее трех рабочих дней со дня выхода сотрудника из отпуска на работу.
12.	Движение и учет основных средств	ж/о № 7 База ОС	Шаталина М.В Корнилова Р.А Шершнева Н.В. Березовская А.В	Руководитель Департамента Зам.руководителя Начальник ФО	По мере поступления
13.	Движение и учет товаро-материальных ценностей	ж/о № 7/1	Шаталина М.В Корнилова Р.А Шершнева Н.В. Березовская А.В	Руководитель Департамента Зам.руководителя Начальник ФО	По мере поступления
14.	Поступление и учет материальных запасов	ж/о № 4, 3 База материалов	Шаталина М.В. Корнилова Р.А Шершнева Н.В. Березовская А.В	Руководитель Департамента Зам.руководителя Начальник ФО	По мере поступления
15.	Движение банковских документов (п/п, расходные расписания, кассовые заявки)	ж/о № 2	Шаталина М.В Солодкая Н.О. Корнилова Р.А Шершнева Н.В. Березовская А.В	Руководитель Департамента Зам.руководителя Начальник ФО	По мере поступления
16.	Проведение инвентаризации О.С. материальных запасов, бланков строгой отчетности	0504087 0504086	Солодкая Н.О. Корнилова Р.А Шершнева Н.В. Березовская А.В Начальник ОС и КР. Специалисты ОС и КР.	Горностаева Н.В. Солодкая Н.О. Лютенко А.В. Корнилова Р.А Шершнева Н.В.	На 01 октября текущего финансового года
17.	Движение счетов-фактур, актов выполненных работ, ФКС-2 ФКС-3	ж/о № 4 ж/о № 8	Отдел ОС и КР	Руководитель Зам.руководителя Начальник ОС и КР.	Отчетные документы для оплаты должны предоставляться по мере подписания и в сроки определенные настоящим муниципальным контрактом
18.	Движение денежных документов	ж/о № 3	Оргтехнический отдел	Руководитель Департамента Зам.руководителя	На первое число следующего за отчетным месяцем

	(марки, конверты)			Начальник ФО	
19.	Выдача доверенностей	М-2	Солодкая Н.О. Корнилова Р.А. Шаталина М.В. Шершнева Н.В. Березовская А.В.	Руководитель Департамента Зам.руководителя Начальник ФО	Действительна в течение 1 месяца
20.	Движение документов в электронном файле в УФК	Программа СЭД	Солодкая Н.О. Шаталина М.В Корнилова Р.А Шершнева Н.В. Березовская А.В	ЭЦП согласно приказов	По мере поступления