

Утверждаю:

Руководитель

Бабичук Л.Д.

(подпись)

(расшифровка подписи)

от 14.01

2023 г.

График документооборота

Учреждение

Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Кемеровской области - Кузбассу

Форма по КФД
по ОКПО

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа							Обработка документа						Примечание	
			исполнитель*	согласование/ утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (представления) документа	срок передачи документа в Управление занятости	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок оформления и повторного представления***	способ ввода (загрузки) документа		используемые программно-технические средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1	Расчетная ведомость по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат, доставляемых отделениями УФСС		Специалисты Управления выплаты пенсий и социальных выплат		До 2,15 числа текущего месяца	Электронный	ПТК "Назначение (установление) и выплата пенсий, ЕДВ, ДМО, ДЕМО и ФСД"	Электронно	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел кассового исполнения бюджета №1	загрузка проверка принятие к учету	Специалисты отдела кассового исполнения бюджета №1	В течение 2 рабочих дней после поступления документа	В течение 1 рабочего дня после возврата	Автоматически	VirNet, ПК ЕИС АХД (1С)	
2	Расчетная ведомость по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат (по ЕВ СПИ)		Специалисты Управления выплаты пенсий и социальных выплат		До 1 числа текущего месяца	Электронный	ПТК "Назначение (установление) и выплата пенсий, ЕДВ, ДМО, ДЕМО и ФСД"	Электронно	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел кассового исполнения бюджета №1	загрузка проверка принятие к учету	Специалисты отдела кассового исполнения бюджета №1	В течение 2 рабочих дней после поступления документа	В течение 1 рабочего дня после возврата	Автоматически	VirNet, ПК ЕИС АХД (1С)	
3	Регистр доставки пенсий, пособий и иных социальных выплат		Специалисты Управления выплаты пенсий и социальных выплат		До 2 числа текущего месяца	Электронный	ПТК "Назначение (установление) и выплата пенсий, ЕДВ, ДМО, ДЕМО и ФСД"	Электронно	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел кассового исполнения бюджета №1	загрузка проверка принятие к учету	Специалисты отдела кассового исполнения бюджета №1	В течение 2 рабочих дней после поступления документа	В течение 1 рабочего дня после возврата	Автоматически	VirNet, ПК ЕИС АХД (1С)	
4	Расчетная ведомость начисления средств (части средств) материнского (семейного) капитала		Специалисты Управления выплаты пенсий и социальных выплат		За 1 рабочий день до даты перечисления	Электронный	ПТК "МСК"	Электронно	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел кассового исполнения бюджета №1	загрузка проверка принятие к учету	Специалисты отдела кассового исполнения бюджета №1	В течение 1 рабочего дня после поступления документа	В течение 1 рабочего дня после возврата	Автоматически	VirNet, ПК ЕИС АХД (1С)	
5	Расчетная ведомость по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат, зачисляемых на счета в кредитные организации (основной массив)		Специалисты Управления выплаты пенсий и социальных выплат		До 2 числа текущего месяца	Электронный	ПТК "Назначение (установление) и выплата пенсий, ЕДВ, ДМО, ДЕМО и ФСД"	Электронно	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел кассового исполнения бюджета №1	загрузка проверка принятие к учету	Специалисты отдела кассового исполнения бюджета №1	В течение 2 рабочих дней после поступления документа	В течение 1 рабочего дня после возврата	Автоматически	VirNet, ПК ЕИС АХД (1С)	
6	Расчетная ведомость по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат, зачисляемых на счета в кредитные организации (дополнительный массив)		Специалисты Управления выплаты пенсий и социальных выплат		1, 7, 12, 17, 23 числа текущего месяца	Электронный	ПТК "Назначение (установление) и выплата пенсий, ЕДВ, ДМО, ДЕМО и ФСД"	Электронно	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел кассового исполнения бюджета №1	загрузка проверка принятие к учету	Специалисты отдела кассового исполнения бюджета №1	В течение 2 рабочих дней после поступления документа	В течение 1 рабочего дня после возврата	Автоматически	VirNet, ПК ЕИС АХД (1С)	
7	Ведомость сумм неполаты пенсий, пособий и иных социальных выплат		Специалисты Управления выплаты пенсий и социальных выплат		До 3 числа месяца, следующего за отчетным	Электронный	ПТК "Назначение (установление) и выплата пенсий, ЕДВ, ДМО, ДЕМО и ФСД"	Электронно	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел кассового исполнения бюджета №1	загрузка проверка принятие к учету	Специалисты отдела кассового исполнения бюджета №1	В течение 2 рабочих дней после поступления документа	В течение 1 рабочего дня после возврата	Автоматически	VirNet, ПК ЕИС АХД (1С)	
8	Регистр сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, не полученных пенсионером в связи с переездом в другой регион		Специалисты Управления выплаты пенсий и социальных выплат		До 3 числа месяца, следующего за отчетным	Электронный	ПТК "Назначение (установление) и выплата пенсий, ЕДВ, ДМО, ДЕМО и ФСД"	Электронно	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел кассового исполнения бюджета №1	загрузка проверка принятие к учету	Специалисты отдела кассового исполнения бюджета №1	В течение 2 рабочих дней после поступления документа	В течение 1 рабочего дня после возврата	Автоматически	VirNet, ПК ЕИС АХД (1С)	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа						Обработка документа						Примечание	
			исполнитель*	согласовано/ утверждено	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (представления) документа	срок передачи документов в Управление казначейства	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок дооформления и повторного представления***		способ ввода (загрузки) документа
9	Расчетная ведомость по доставке пенсий, пособий и иных социальных выплат		Специалисты Управления выплаты пенсий и социальных выплат		До 2 числа месяца, следующего за отчетным	Электронный	ПТК "Назначение (установление) и выплата пенсий, ЕДВ, ДМО, ДЕМО и ФСД"	Электронно	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел кассового исполнения бюджета №1	загрузка проверка принятие к учету	Специалисты отдела кассового исполнения бюджета №1	В течение 2 рабочих дней после поступления документа	В течение 1 рабочего дня после возврата	Автоматически	VipNet, ПК ЕИС АХД (1С)
10	Ведомость выявленных переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат (за исключением переплат, образовавшихся по вине получателя)		Специалисты Управления выплаты пенсий и социальных выплат		До 3 числа месяца, следующего за отчетным	Электронный	ПТК "Назначение (установление) и выплата пенсий, ЕДВ, ДМО, ДЕМО и ФСД", ПТК "МСК"	Электронно	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел кассового исполнения бюджета №1	загрузка проверка принятие к учету	Специалисты отдела кассового исполнения бюджета №1	В течение 2 рабочих дней после поступления документа	В течение 1 рабочего дня после возврата	Автоматически	VipNet, ПК ЕИС АХД (1С)
11	Аналитические сведения по выявленным и погашенным переплатам пенсий, пособий и иных социальных выплат (по вине получателя)		Специалисты Управления выплаты пенсий и социальных выплат		До 3 числа месяца, следующего за отчетным	Электронный	ПТК "Назначение (установление) и выплата пенсий, ЕДВ, ДМО, ДЕМО и ФСД", ПТК "МСК"	Электронно	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел кассового исполнения бюджета №1	загрузка проверка принятие к учету	Специалисты отдела кассового исполнения бюджета №1	В течение 2 рабочих дней после поступления документа	В течение 1 рабочего дня после возврата	Автоматически	VipNet, ПК ЕИС АХД (1С)
12	Ведомость выявленных и погашенных переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат по предложению органа службы занятости текущего года (по вине пенсионеров)		Специалисты Управления выплаты пенсий и социальных выплат		До 3 числа месяца, следующего за отчетным	Электронный	ПТК "Назначение (установление) и выплата пенсий, ЕДВ, ДМО, ДЕМО и ФСД"	Электронно	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел кассового исполнения бюджета №1	загрузка проверка принятие к учету	Специалисты отдела кассового исполнения бюджета №1	В течение 2 рабочих дней после поступления документа	В течение 1 рабочего дня после возврата	Автоматически	VipNet, ПК ЕИС АХД (1С)
13	Расчетная ведомость по выплатам наследникам неиспользованных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат		Специалисты Управления выплаты пенсий и социальных выплат		До 2 числа текущего месяца	Электронный	ПТК "Назначение (установление) и выплата пенсий, ЕДВ, ДМО, ДЕМО и ФСД"	Электронно	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел кассового исполнения бюджета №1	загрузка проверка принятие к учету	Специалисты отдела кассового исполнения бюджета №1	В течение 2 рабочих дней после поступления документа	В течение 1 рабочего дня после возврата	Автоматически	VipNet, ПК ЕИС АХД (1С)
14	Расчетная ведомость по доставке наследникам неиспользованных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат		Специалисты Управления выплаты пенсий и социальных выплат		До 2 числа месяца, следующего за отчетным	Электронный	ПТК "Назначение (установление) и выплата пенсий, ЕДВ, ДМО, ДЕМО и ФСД"	Электронно	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел кассового исполнения бюджета №1	загрузка проверка принятие к учету	Специалисты отдела кассового исполнения бюджета №1	В течение 2 рабочих дней после поступления документа	В течение 1 рабочего дня после возврата	Автоматически	VipNet, ПК ЕИС АХД (1С)
15	Расчетная ведомость по начислению средств пенсионных накоплений правопреемникам умерших застрахованных лиц, подлежащих выплате через кредитные организации		Отдел организации и учета процесса инвестирования Отделов		До 1 числа текущего месяца	Электронный и на бумажном носителе	ПТК "Выплата СПН правопреемникам ЗП"	Электронно и на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел кассового исполнения бюджета №1	загрузка проверка принятие к учету	Специалисты отдела кассового исполнения бюджета №1	До 15 числа следующего за отчетным	В течение 2 рабочих дней после возврата	Автоматически	ПК ЕИС АХД (1С)
16	Расчетная ведомость по начислению средств пенсионных накоплений правопреемникам умерших застрахованных лиц, подлежащих выплате через учреждения почтовой связи		Отдел организации и учета процесса инвестирования Отделов		До 1 числа текущего месяца	Электронный и на бумажном носителе	ПТК "Выплата СПН правопреемникам ЗП"	Электронно и на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел кассового исполнения бюджета №1	загрузка проверка принятие к учету	Специалисты отдела кассового исполнения бюджета №1	До 15 числа следующего за отчетным	В течение 2 рабочих дней после возврата	Автоматически	ПК ЕИС АХД (1С)
17	Ведомость сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, не включенных в доставочные документы		Специалисты Управления выплаты пенсий и социальных выплат		До 1 числа месяца, следующего за отчетным	Электронный	ПТК "Назначение (установление) и выплата пенсий, ЕДВ, ДМО, ДЕМО и ФСД"	Электронно	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел кассового исполнения бюджета №1	загрузка проверка принятие к учету	Специалисты отдела кассового исполнения бюджета №1	В течение 2 рабочих дней после поступления документа	В течение 1 рабочего дня после возврата	Автоматически	VipNet, ПК ЕИС АХД (1С)
18	Уведомление о возврате средств		Специалисты отдела кассового исполнения бюджета №1		В течение 1 рабочего дня после поступления	Электронный и на бумажном носителе	ПК ЕИС АХД (1С)	Электронно и на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел кассового исполнения бюджета №1, отдел по формированию средств пенсионных накоплений застрахованных лиц, Управление выплаты пенсий и социальных выплат	загрузка проверка принятие к учету	Специалисты отделов кассового исполнения бюджета №1 и по формированию средств пенсионных накоплений застрахованных лиц, Управление выплаты пенсий и социальных выплат	В течение 1 рабочего дня после поступления	В течение 1 рабочего дня после возврата	Автоматически	VipNet, ПК ЕИС АХД (1С)

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа							Обработка документа							Примечание
			исполнитель*	согласование/утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (представления) документа	срок передачи документа в Управление казначейства	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок доформирования и повторного представления***	способ ввода (загрузки) документа	используемые программно-технические средства	
19	Ведомость выполненных и погашенных и/илишне выплченных средств (части средств) МСК текущего года		Специалисты Управления выплаты пенсий и социальных выплат		В течение 1 рабочего дня после поступления	С помощью компьютерной техники	ПТК "МСК"	Электронно	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел кассового исполнения бюджета №1	проверка принятие к учету	Специалисты отдела кассового исполнения бюджета №1	В течение 1 рабочего дня после поступления	В течение 1 рабочего дня после возврата	Вручную	VirNet, ПК ЕИС АХД (1С)	
20	Акт сверки расчетов по выплатам пенсий и иных социальных выплат		Специалисты отдела кассового исполнения бюджета №1		До 5 числа текущего месяца, следующего за отчетным	Электронный и на бумажном носителе	ПК ЕИС АХД (1С)	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел кассового исполнения бюджета №1	составление проверка	Специалисты отдела кассового исполнения бюджета №1	В течение 1 рабочего дня после поступления	В течение 1 рабочего дня после возврата	Автоматически	VirNet, ПК ЕИС АХД (1С)	
21	Ростр сумм, удержанных по исполнительным документам и прочим основаниям		Специалисты Управления выплаты пенсий и социальных выплат		До 3 числа текущего месяца	Электронный	ПТК "Назначение (установление) и выплата пенсий, ЕДВ, ДМО, ДЕМО и ФСД"	Электронно	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел кассового исполнения бюджета №1	проверка принятие к учету	Специалисты отдела кассового исполнения бюджета №1	В течение 2 рабочих дней после поступления	В течение 1 рабочего дня после возврата	Автоматически	VirNet, ПК ЕИС АХД (1С)	
22	Ведомость группового зачисления долгов	0510431	Специалисты Управления выплаты пенсий и социальных выплат		До 3 числа месяца, следующего за отчетным	На бумажном носителе	ПТК "Назначение (установление) и выплата пенсий, ЕДВ, ДМО, ДЕМО и ФСД", ПТК "МСК"	Электронно	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел кассового исполнения бюджета №1	загрузка проверка принятие к учету	Специалисты отдела кассового исполнения бюджета №1	В течение 2 рабочих дней после поступления	В течение 1 рабочего дня после возврата	Автоматически	VirNet, ПК ЕИС АХД (1С)	
23	Ведомость полученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат		Специалисты Управления выплаты пенсий и социальных выплат		До 3 числа месяца, следующего за отчетным	Электронный	ПТК "Назначение (установление) и выплата пенсий, ЕДВ, ДМО, ДЕМО и ФСД"	Электронно	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел кассового исполнения бюджета №1	загрузка проверка принятие к учету	Специалисты отдела кассового исполнения бюджета №1	В течение 2 рабочих дней после поступления	В течение 1 рабочего дня после возврата	Автоматически	VirNet, ПК ЕИС АХД (1С)	
24	Ростр сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, отозванных со счета доставщика		Специалисты Управления выплаты пенсий и социальных выплат		До 5 числа месяца, следующего за отчетным	Электронный и на бумажном носителе	ПТК "Назначение (установление) и выплата пенсий, ЕДВ, ДМО, ДЕМО и ФСД"	Электронно	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел кассового исполнения бюджета №1	загрузка проверка принятие к учету	Специалисты отдела кассового исполнения бюджета №1	В течение 3 рабочих дней после поступления	В течение 1 рабочего дня после возврата	Автоматически	ПК ЕИС АХД (1С)	
25	Расшифровка по счету "Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда" (304.03)		Специалисты Управления выплаты пенсий и социальных выплат		До 7 числа текущего месяца	На бумажном носителе	ПТК "Назначение (установление) и выплата пенсий, ЕДВ, ДМО, ДЕМО и ФСД"	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел кассового исполнения бюджета №1	проверка принятие к учету	Специалисты отдела кассового исполнения бюджета №1	В течение 3 рабочих дней после поступления	В течение 1 рабочего дня после возврата	Не выводится (предоставляется для сверки)	VirNet, ПК ЕИС АХД (1С)	
26	Ведомость по счету 04 «Сомнительная задолженность»		Специалисты Управления выплаты пенсий и социальных выплат		До 3 числа текущего месяца, следующего за отчетным кварталом	На бумажном носителе	ПТК "Назначение (установление) и выплата пенсий, ЕДВ, ДМО, ДЕМО и ФСД"	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел кассового исполнения бюджета №1	проверка принятие к учету	Специалисты отдела кассового исполнения бюджета №1	В течение 3 рабочих дней после поступления	В течение 1 рабочего дня после возврата	Вручную	VirNet, ПК ЕИС АХД (1С)	
27	Аналитические сведения по использованию резерва предстоящих расходов по претензионным требованиям и искам по осуществлению социальных выплат		Специалисты Управления выплаты пенсий и социальных выплат		До 5 числа месяца, следующего за отчетным	На бумажном носителе		На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел кассового исполнения бюджета №1	проверка принятие к учету	Специалисты отдела кассового исполнения бюджета №1	В течение 3 рабочих дней после поступления	В течение 1 рабочего дня после возврата	Вручную	VirNet, ПК ЕИС АХД (1С)	
28	Сведения об ожидаемых расходах по искам (претензиям), предъявляемым к органу системы СФР		Специалисты отдела судебно-исковой работы №1		До 5 числа месяца, следующего за отчетным	На бумажном носителе		На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел кассового исполнения бюджета №1	проверка принятие к учету	Специалисты отдела кассового исполнения бюджета №1	В течение 3 рабочих дней после поступления	В течение 1 рабочего дня после возврата	Вручную	VirNet, ПК ЕИС АХД (1С)	
29	Акт сверки внутренних расчетов		Специалисты отдела кассового исполнения бюджета №1		До 10 числа месяца, следующего за отчетным	На бумажном носителе	ПК ЕИС АХД (1С)	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел организации выплаты пенсий и социальных выплат	проверка	Специалисты Управления выплаты пенсий и социальных выплат	В течение 2 рабочих дней после поступления документа	В течение 1 рабочего дня после возврата			

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа						Обработка документа						Примечание	
			исполнитель*	согласован/ утверждение	срок исполнения	способ составления	используются программно-технические средства	вид составления (представления) документа	срок передачи документов в Управление канцелярия	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок доформирования и повторного представления***		способ ввода (загрузки) документа
30	Реестр дебиторов		Специалисты Управления выплаты пенсий и социальных выплат		До 8 числа месяца следующего за отчетным	На бумажном носителе	ПТК "Назначение (установление) и выплата пенсии, ЕДВ, ДМО, ДЕМО и ФСД", ПТК "МСК"	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел кассового исполнения бюджета №1	проверка	Специалисты отдела кассового исполнения бюджета №1	В течение 3 рабочих дней после поступления документа	В течение 1 рабочего дня после возврата	ВирНет, ПК ЕИС АХД (1С)	
31	Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на пенсионное обеспечение, социальные выплаты и мероприятия в области социальной политики		Специалисты отдела бюджетного планирования, Управление установления социальных выплат, отдела по формированию средств пенсионных накоплений застрахованных лиц		Не позднее 3 рабочих дней с даты приема	Электронный и на бумажном носителе	ПК ЕИС АХД (1С)	Электронно и на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел кассового исполнения бюджета №1	проверка принятие к учету	Специалисты отдела кассового исполнения бюджета №1	В момент представления	В течение 1 рабочего дня после возврата	Вручную	ПК ЕИС АХД (1С)
32	Реестр безнаденной к взысканию задолженности по платежам в бюджет СФР, подлежащей списанию		Специалисты Управления выплаты пенсий и социальных выплат		До 3 числа месяца следующего за отчетным	На бумажном носителе	ПТК "Назначение (установление) и выплата пенсии, ЕДВ, ДМО, ДЕМО и ФСД", ПТК "МСК"	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел кассового исполнения бюджета №1	проверка принятие к учету	Специалисты отдела кассового исполнения бюджета №1	В течение 2 рабочих дней после поступления документа	В течение 1 рабочего дня после возврата	ВирНет, ПК ЕИС АХД (1С)	
33	Реестр возвратов сумм, удержанных из пенсий, пособий и иных социальных выплат		Специалисты Управления выплаты пенсий и социальных выплат		До 6 числа месяца следующего за отчетным	На бумажном носителе	ПТК "Назначение (установление) и выплата пенсии, ЕДВ, ДМО, ДЕМО и ФСД"	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел кассового исполнения бюджета №1	проверка принятие к учету	Специалисты отдела кассового исполнения бюджета №1	В течение 2 рабочих дней после поступления документа	В течение 1 рабочего дня после возврата	Вручную	ВирНет, ПК ЕИС АХД (1С)
34	Отчет о кассовых расходах, осуществляемых за счет межбюджетных трансфертов, полученных из бюджета СФР на реализацию законов Российской Федерации «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы» и «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы»		Министерство социальной защиты населения Кузбасса	Руководитель Министерства финансов Кузбасса (лично, его заместителем), Уполномоченный Отделения (лично, его заместителем)	До 8 числа текущего месяца	На бумажном носителе		На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел кассового исполнения бюджета №1	проверка принятие к учету	Специалисты отдела кассового исполнения бюджета №1	В течение 1 рабочего дня после поступления документа	В течение 1 рабочего дня после возврата	Вручную	ПК ЕИС АХД (1С)
35	Реестр инвентаризации расчетов с прочими дебиторами и кредиторами		Специалисты Управления выплаты пенсий и социальных выплат		В течение 10 рабочих дней января	Электронный и на бумажном носителе	ПТК "Назначение (установление) и выплата пенсии, ЕДВ, ДМО, ДЕМО и ФСД", ПТК "МСК"	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел кассового исполнения бюджета №1	проверка	Специалисты отдела кассового исполнения бюджета №1	В течение 5 рабочих дней после поступления документа	В течение 3 рабочих дней после поступления документа		
36	Сводный реестр инвентаризации расчетов с прочими дебиторами и кредиторами		Специалисты Управления выплаты пенсий и социальных выплат		В течение 10 рабочих дней января	Электронный и на бумажном носителе	ПТК "Назначение (установление) и выплата пенсии, ЕДВ, ДМО, ДЕМО и ФСД", ПТК "МСК"	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел кассового исполнения бюджета №1	проверка	Специалисты отдела кассового исполнения бюджета №1	В течение 5 рабочих дней после поступления документа	В течение 3 рабочих дней после поступления документа		
37	Реестр сумм неисполненных принятых обязательств		Специалисты Управления выплаты пенсий и социальных выплат		В течение 10 рабочих дней января	Электронный и на бумажном носителе	ПТК "Назначение (установление) и выплата пенсии, ЕДВ, ДМО, ДЕМО и ФСД"	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел кассового исполнения бюджета №1	проверка	Специалисты отдела кассового исполнения бюджета №1	В течение 5 рабочих дней после поступления документа	В течение 3 рабочих дней после поступления документа		

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа						Обработка документа						Примечание	
			исполнитель*	согласовано/утверждено	срок исполнения	способ составления	использование программно-технических средств	вид составленного (представленного) документа	срок передачи документов в Управление кассовых операций	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок доформирования и повторного представления***		способ ввода (загрузки) документа
38	Акт инвентаризации резервов предстоящих расходов		Специалисты Управления выплаты пенсий и социальных выплат		В течение 10 рабочих дней января	Закрытый и на бумажном носителе	ПТК "Назначение (установление) и выплата пенсий, ЕДВ, ДМО, ДЕМО и ФСД", ПТК "МСК"	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Специалисты отдела кассового исполнения бюджета №1	проверка	Специалисты отдела кассового исполнения бюджета №1	В течение 5 рабочих дней после поступления документа	В течение 3 рабочих дней после поступления документа		
39	Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа		Специалисты отдела исполнения бюджета №1		Ежемесячно	Электронный	ПК "Формирование отчетов УФК ЭДО"	Электронно	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Управление выплаты пенсий и социальных выплат	проверка принятие к учету	Специалисты Управления выплаты пенсий и социальных выплат	До 5 числа месяца, следующего за отчетным	В течение 1 рабочего дня после возврата	Вручную	ПТК "Назначение, перерасчет и выплата пенсий и иных платежей"
40	Отчет о произведенных Отделением кассовых расходах пенсий, назначенных досрочно		Специалисты отдела исполнения бюджета №1		До 22 числа текущего месяца	Электронный и на бумажном носителе	ПТК "Назначение (установление) и выплата пенсий, ЕДВ, ДМО, ДЕМО и ФСД"	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел кассового исполнения бюджета №1	проверка принятие к учету	Специалисты отдела кассового исполнения бюджета №1	В течение 1 рабочего дня после поступления документа		Вручную	ПК ЕИС АХД (1С)
41	Отчет о кассовых расходах, связанных с выплатой пенсий, назначенных досрочно, гражданам, признанным безработными, и выплатой социального пособия на погребение умерших неработающих пенсионеров, досрочно оформивших пенсию по предложению органов службы занятости, и оказание услуг по погребению согласно гарантированному перечню этих услуг, подлежащих возмещению органом службы занятости населению субъекта Российской Федерации		Специалисты отдела кассового исполнения бюджета №1		До 25 числа текущего месяца	Электронный и на бумажном носителе	ПК ЕИС АХД (1С)	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел кассового исполнения бюджета №1	проверка	Специалисты отдела кассового исполнения бюджета №1	В течение 1 рабочего дня после поступления документа		Вручную	
42	Акт сверки расчетов		Специалисты отдела кассового исполнения бюджета №1		До 5 числа месяца следующего за отчетным	Закрытый и на бумажном носителе	ПК ЕИС АХД (1С)	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел кассового исполнения бюджета №1	проверка	Специалисты отдела кассового исполнения бюджета №1	В течение 1 рабочего дня после поступления документа		Вручную	
43	Ведомость начисления доходов бюджета	0510837	Специалисты управления персонализированного учета		До 10 числа месяца следующего за отчетным	На бумажном носителе		На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел кассового исполнения бюджета №1	проверка принятие к учету	Специалисты отдела кассового исполнения бюджета №1	В течение 1 рабочего дня после поступления документа		Вручную	ПК ЕИС АХД (1С)
44	Акт сверки внутренних расчетов		Специалисты отдела исполнения бюджета №1		До 10 числа месяца следующего за отчетным	На бумажном носителе	ПК ЕИС АХД (1С)	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Управление персонализированного учета	проверка	Специалисты управления персонализированного учета	В течение 1 рабочего дня после поступления документа			
45	Регистр дебиторов		Специалисты управления персонализированного учета		До 10 числа месяца следующего за отчетным	На бумажном носителе	ПК АСВ	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел кассового исполнения бюджета №1	проверка	Специалисты отдела кассового исполнения бюджета №1	В течение 1 рабочего дня после поступления документа			
46	Ведомость по принятым бюджетным обязательствам по расходам на пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам (кроме субсидии-нормативных обязательств)		Специалисты отдела бюджетного планирования, отдела по формированию средств пенсионных накоплений застрахованных лиц		Не позднее 3 рабочих дней с даты приказа	Закрытый и на бумажном носителе	ПК ЕИС АХД (1С)	Электронно и на бумажном носителе	Не позднее 3 рабочих дней с даты приказа	Отдел кассового исполнения бюджета №1	проверка принятие к учету	Отдел кассового исполнения бюджета №1	В момент предоставления	В течение 1 рабочего дня после возврата	Вручную	ПК ЕИС АХД (1С)

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа						Обработка документа						Примечание	
			исполнитель*	согласование/ утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (предоставления) документа	срок передачи документов в Управление казначейства	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок доработки и повторного представления***		способ ввода (загрузки) документа
47	Ведомость группового начисления доходов	510431	Специалисты управления персонализированного учета		До 10 числа месяца следующего за отчетным	На бумажном носителе		На бумажном носителе	До 10 числа месяца следующего за отчетным	Отдел кассового исполнения бюджета №1	проверка принятие к учету	Отдел кассового исполнения бюджета №1	В течение 1 рабочего дня после поступления документа		Вручную	ПК ЕИС АХД (1С)
48	Ведомость выдающих доходов	510838	Специалисты управления персонализированного учета		До 10 числа месяца следующего за отчетным	На бумажном носителе		На бумажном носителе	До 10 числа месяца следующего за отчетным	Отдел кассового исполнения бюджета №1	проверка принятие к учету	Отдел кассового исполнения бюджета №1	В течение 1 рабочего дня после поступления документа		Вручную	ПК ЕИС АХД (1С)
49	Ростр и список полученных платежей по договорам злвисанием (штрафы)		Специалисты управления персонализированного учета		До 10 числа месяца следующего за отчетным	На бумажном носителе	ПК АСВ	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел кассового исполнения бюджета №1	проверка принятие к учету	Специалисты отдела кассового исполнения бюджета №1	В течении 3 рабочих дней после поступления документа		В ручную	ПК ЕИС АХД (1С)
50	Ростр инвентаризации расчетов с прочими дебиторами и кредиторами		Специалисты управления персонализированного учета		В течении 10 рабочих дней января	Электронный и на бумажном носителе	ПК АСВ	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел кассового исполнения бюджета №1	проверка	Специалисты отдела кассового исполнения бюджета №1	В течении 3 рабочих дней после поступления документа			
51	Путевой лист легкового автомобиля	0345001	Специалист АХО		ежедневно	ручной		На бумажном носителе	Ежедневно, не позднее 5 числа месяца следующего за отчетным	Отдел по учету основных средств и материальных ценностей	проверка	Специалисты отдела по учету основных средств и материальных ценностей	В течение 2 рабочих дней после поступления документа			
52	Отчет об использовании горюче-смазочных материалов		Специалист АХО	Начальник АХО (лицо, его замещающее)/Управляющий, зам. Управляющего, начальник управления МТО	ежемесячно	с помощью компьютерной техники		На бумажном носителе	Ежемесячно, не позднее 5 числа месяца следующего за отчетным	Отдел по учету основных средств и материальных ценностей	проверка, отражение списания на счетах бюджетного учета	Специалисты отдела по учету основных средств и материальных ценностей	ежемесячно		ручной	ПК ЕИС АХД (1С)
53	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения при выдаче в эксплуатацию основных средств стоимостью до 10000,00 рублей, материальных запасов	0504210	Материально-ответственное лицо	Главный бухгалтер (лицо, его замещающее)/ Управляющий, заместитель управляющего	В момент выдачи материальных ценностей	ручной		На бумажном носителе	2 раза в неделю	Отдел по учету основных средств и материальных ценностей	проверка, отражение за счет бюджетного учета	Специалисты отдела по учету основных средств и материальных ценностей	В течении 2 рабочих дней после поступления документа		ручной	ПК ЕИС АХД (1С)
54	Авансовый отчет	0504505	Подотчетное лицо	Начальник отдела (лицо, его замещающее)/Управляющий, зам. управляющего	В течении 3 дней с момента истечения срока на который предоставлен аванс	с помощью компьютерной техники	ПК ЕИС АХД (1С)	электронно-сменный	Не позднее 3-х рабочих дней по истечении срока, на который выданы денежные средства	Отдел по расчетам с дебиторами-кредиторами	проверка	Специалисты отдела по расчетам с дебиторами-кредиторами	В течении 5 дней с момента представления		ручной	ПК ЕИС АХД (1С)
55	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы	0504421	Специалист отдела по работе с персоналом	Начальник отдела по работе с персоналом (лицо, его замещающее)	2 раза в месяц, не позднее 6 рабочих дней до установленных дат выплаты заработной платы	С помощью компьютерной техники	1С. Зарплата и кадры	На бумажном носителе	За 6 рабочих дней до установленных дат выплаты заработной платы	Отдел по расчетам с физическими лицами и платежам в бюджет	Проверка	Специалисты отдела по расчетам с физическими лицами и платежам в бюджет	В течение 4 рабочих дней после поступления документа		ручной	1С. Зарплата и кадры
56	Сообщение о поступлении электронного листа нетрудоспособности		Специалист отдела по работе с персоналом	Начальник отдела по работе с персоналом (лицо, его замещающее)	Ежедневно	С помощью компьютерной техники	1С. Зарплата и кадры	С помощью компьютерной техники	В день поступления сообщения об электронном листе нетрудоспособности	Отдел по расчетам с физическими лицами и платежам в бюджет	Начисление	Специалисты отдела по расчетам с физическими лицами и платежам в бюджет	В течение 3 рабочих дней		С помощью компьютерной техники	1С. Зарплата и кадры

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа						Обработка документа						Примечание
			исполнитель*	согласование/ утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (представления) документа	срок передачи документа в Управление канцелярия	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок доформирования и повторного представления***	
57	Приказы на прием, кадровое перемещение, командирование, обучение сотрудников		Специалист отдела по работе с персоналом	Управляющий (лицо, его замещающее)	Ежедневно, не позднее следующего рабочего дня после подписания	С помощью компьютерной техники и на бумажном носителе	1С. Зарплата и кадры	С помощью компьютерной техники и на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания, но не позднее дня предоставления табеля учета использования рабочего времени	Отдел по расчетам с физическими лицами и платежами в бюджет	Начисление	Специалисты отдела по расчетам с физическими лицами и платежами в бюджет	Не позднее 1 рабочего дня с момента поступления	С помощью компьютерной техники	1С. Зарплата и кадры
58	Приказы на увольнение сотрудников		Специалист отдела по работе с персоналом	Управляющий (лицо, его замещающее)	Ежедневно по мере необходимости	С помощью компьютерной техники и на бумажном носителе	1С. Зарплата и кадры	На бумажном носителе	Не позднее 1 рабочего дня до наступления события (при срочном увольнении - в день события)	Отдел по расчетам с физическими лицами и платежами в бюджет	Начисление	Специалисты отдела по расчетам с физическими лицами и платежами в бюджет	В день поступления	С помощью компьютерной техники	1С. Зарплата и кадры
59	Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)	301052	Специалист отдела по работе с персоналом		Одновременно с приказом об увольнении	С помощью компьютерной техники и на бумажном носителе	Word	На бумажном носителе	Одновременно с приказом об увольнении	Отдел по расчетам с физическими лицами и платежами в бюджет	Проверка	Специалисты отдела по расчетам с физическими лицами и платежами в бюджет	В день поступления	С помощью компьютерной техники	1С. Зарплата и кадры
60	Приказы на отпуск сотрудников		Специалист отдела по работе с персоналом	Управляющий (лицо, его замещающее)	Ежедневно по мере необходимости	С помощью компьютерной техники и на бумажном носителе	1С. Зарплата и кадры	С помощью компьютерной техники и на бумажном носителе	Не позднее 14, но не ранее 20 календарных дней до начала отпуска	Отдел по расчетам с физическими лицами и платежами в бюджет	Начисление	Специалисты отдела по расчетам с физическими лицами и платежами в бюджет	Не позднее 3-х дней до начала отпуска	С помощью компьютерной техники	1С. Зарплата и кадры
61	Приказ об установлении совместной надбавки к должностному окладу, доплаты за совмещение должностей, исполнение обязанностей		Специалист отдела по работе с персоналом	Управляющий (лицо, его замещающее)	Ежедневно, по мере необходимости	С помощью компьютерной техники и на бумажном носителе	1С. Зарплата и кадры	С помощью компьютерной техники и на бумажном носителе	Ежедневно, но не позднее чем за 2 дня до предоставления табеля учета использования рабочего времени	Отдел по расчетам с физическими лицами и платежами в бюджет	Начисление	Специалисты отдела по расчетам с физическими лицами и платежами в бюджет	Не позднее 1 рабочего дня с момента поступления	С помощью компьютерной техники	1С. Зарплата и кадры
62	Приказ об установлении совместной надбавки к должностному окладу за выслугу лет		Специалист отдела по работе с персоналом	Управляющий (лицо, его замещающее)	До 20-го числа каждого месяца, но не позднее следующего рабочего дня после подписания	С помощью компьютерной техники		Электронный документ или на бумажном носителе	На следующий день после подписания, но не позднее чем за 2 дня до предоставления табеля учета использования рабочего времени	Отдел по расчетам с физическими лицами и платежами в бюджет	Начисление	Специалисты отдела по расчетам с физическими лицами и платежами в бюджет	Не позднее 2 рабочих дней с момента поступления	С помощью компьютерной техники	1С. Зарплата и кадры
63	Приказ об отмене доплаты за совмещение должностей, исполнение обязанностей		Специалист отдела по работе с персоналом	Управляющий (лицо, его замещающее)	Ежедневно, по мере необходимости	С помощью компьютерной техники	1С. Зарплата и кадры	На бумажном носителе	Ежедневно, но не позднее чем за 2 дня до предоставления табеля учета использования рабочего времени	Отдел по расчетам с физическими лицами и платежами в бюджет	Начисление	Специалисты отдела по расчетам с физическими лицами и платежами в бюджет	Не позднее 1 рабочего дня с момента поступления	С помощью компьютерной техники	1С. Зарплата и кадры
64	Приказ о награждении работников		Специалист отдела по работе с персоналом	Управляющий (лицо, его замещающее)	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	С помощью компьютерной техники		На бумажном носителе	После подписания, но не позднее 7 рабочих дней до установления дат выплаты заработной платы	Отдел по расчетам с физическими лицами и платежами в бюджет	Начисление	Специалисты отдела по расчетам с физическими лицами и платежами в бюджет	Не позднее 1 рабочего дня с момента поступления	С помощью компьютерной техники	1С. Зарплата и кадры
65	Приказ о премировании, оказании материальной помощи		Специалист отдела финансового обеспечения деятельности отделения	Управляющий (лицо, его замещающее)	Ежемесячно, по мере необходимости, но не позднее следующего рабочего дня после подписания	С помощью компьютерной техники		С помощью компьютерной техники или на бумажном носителе	Ежемесячно, но не позднее 7 рабочих дней до установления дат выплаты заработной платы	Отдел по расчетам с физическими лицами и платежами в бюджет	Начисление	Специалисты отдела по расчетам с физическими лицами и платежами в бюджет	Не позднее 3-х рабочих дней с момента поступления	С помощью компьютерной техники	1С. Зарплата и кадры

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа							Обработка документа							Примечание
			исполнитель*	согласование/ утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (предоставлена) документа	срок передачи документов в Управление начальника	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок доформирования и повторного представления***	способ ввода (загрузка) документа	используемые программно-технические средства	
66	Уведомление о проведении капитального ремонта		Специалисты отдела по расчетам с дебиторско-кредиторской		Не позднее 2 рабочих дней по исполнению капитального ремонта	электронно и на бумажном носителе		На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел по учету основных средств и материальных ценностей	отражение в учете	Специалисты отдела по учету основных средств и материальных ценностей	В момент поступления		ручной	ПК ЕИС АХД (1С)	
67	Накладная на отпуск материалов на сторону	0504205	Специалист АХО	Главный бухгалтер (лицо, его замещающее)	В момент передачи материальных ценностей	с помощью компьютерной техники	ПК ЕИС АХД (1С)	На бумажном носителе	Не позднее 3 рабочих дней после подписания	Отдел по учету основных средств и материальных ценностей	отражение на счетах бюджетного учета	Специалисты отдела по учету основных средств и материальных ценностей	В течение 1 рабочих дней после поступления документа		ручной	ПК ЕИС АХД (1С)	
68	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Специалист отдела по учету основных средств и материальных ценностей	Главный бухгалтер (лицо, его замещающее)/ Управляющий, заместитель управляющего	В момент приема-передачи	с помощью компьютерной техники	ПК ЕИС АХД (1С)	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел по учету основных средств и материальных ценностей	проверка, отражение на счетах бюджетного учета	Специалисты отдела по учету основных средств и материальных ценностей	В течение 1 рабочих дней после поступления документа		ручной	ПК ЕИС АХД (1С)	
69	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств	0504103	Специалист отдела по учету основных средств и материальных ценностей	Главный бухгалтер (лицо, его замещающее)/ Управляющий, заместитель управляющего	В момент приема-передачи	с помощью компьютерной техники	ПК ЕИС АХД (1С)	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел по учету основных средств и материальных ценностей	проверка, отражение на счетах бюджетного учета	Специалисты отдела по учету основных средств и материальных ценностей	В течение 1 рабочих дней после поступления документа		ручной	ПК ЕИС АХД (1С)	
70	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0504104	Специалист отдела по учету основных средств и материальных ценностей	Главный бухгалтер (лицо, его замещающее)/ Управляющий, заместитель управляющего	В момент приема-передачи	с помощью компьютерной техники	ПК ЕИС АХД (1С)	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел по учету основных средств и материальных ценностей	проверка, отражение на счетах бюджетного учета	Специалисты отдела по учету основных средств и материальных ценностей	В течение 2 рабочих дней после поступления документа		ручной	ПК ЕИС АХД (1С)	
71	Акт о списании транспортного средства	0504105	Специалист отдела по учету основных средств и материальных ценностей	Главный бухгалтер (лицо, его замещающее)/ Управляющий, заместитель управляющего	В момент приема-передачи	с помощью компьютерной техники	ПК ЕИС АХД (1С)	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел по учету основных средств и материальных ценностей	проверка, отражение на счетах бюджетного учета	Специалисты отдела по учету основных средств и материальных ценностей	В течение 1 рабочего дня после поступления документа		ручной	ПК ЕИС АХД (1С)	
72	Преходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	0504207	Специалист АХО	Главный бухгалтер (лицо, его замещающее)/ Управляющий, заместитель управляющего	В момент приема-передачи	с помощью компьютерной техники	ПК ЕИС АХД (1С)	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел по учету основных средств и материальных ценностей	проверка, отражение на счетах бюджетного учета	Специалисты отдела по учету основных средств и материальных ценностей	В течение 1 рабочего дня после поступления документа		ручной	ПК ЕИС АХД (1С)	
73	Назначение (в части централизованного снабжения ИФА)	0504805	Специалисты отдела по учету основных средств и материальных ценностей, специалисты отдела по формированию отчетности	Заместитель управляющего, главный бухгалтер (лицо, его замещающее), исполнитель (оператор)	В момент поступления	электронно	Модуль итсачетей	На бумажном носителе		На бумажном носителе	отражение в учете	Специалисты отдела по учету основных средств и материальных ценностей, специалисты отдела по формированию отчетности	В течение рабочего дня после поступления документа		ручной		
74	Отчет по движению бланков свидетельства пенсионера		Руководитель КС/лицо, его замещающее		не позднее 2 рабочих дней по истечению отчетного периода	с помощью компьютерной техники		На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел по учету основных средств и материальных ценностей	проверка	Специалисты отдела по учету основных средств и материальных ценностей	В течение 1 рабочего дня после поступления документа				

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа						Обработка документа						Примечание	
			исполнитель*	составление/ утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (предоставлена) документа	срок передачи документов в Управление канцелярия	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок доформирования и повторного предоставления***		способ ввода (загрузки) документа
75	Регистр выдачи свидетельства пенсионера		Руководитель КС/лицо, его заменяющее		не позднее 2 рабочих дней по истечении отчетного периода	с помощью компьютерной техники		На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел по учету основных средств и материальных ценностей	проверка	Специалисты отдела по учету основных средств и материальных ценностей	В течение 1 рабочего дня после поступления документа			
76	Регистр исторических данных комплекта свидетельства пенсионера		Руководитель КС/лицо, его заменяющее		не позднее 2 рабочих дней по истечении отчетного периода	с помощью компьютерной техники		На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел по учету основных средств и материальных ценностей	проверка	Специалисты отдела по учету основных средств и материальных ценностей	В течение 1 рабочего дня после поступления документа			
77	Требование-накладная при выводе материальных ценностей с места хранения в обособленное подразделение	0504204	Материально-ответственное лицо, передающее и принимающее МЦ	Руководитель СП (лицо, его заменяющее)/зам. управляющего	в момент передачи, получения	с помощью компьютерной техники	ПК ЕИС АХД (1С)	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел по учету основных средств и материальных ценностей	проверка, отражение в учете	Специалисты отдела по учету основных средств и материальных ценностей	В течение 1 рабочего дня после поступления документа	ручной	ПК ЕИС АХД (1С)	
78	перемещение объектов нефинансовых активов (из одного структурного подразделения в другое, от одного материально ответственного лица другому)	0504102	Материально-ответственное лицо, передающее и принимающее МЦ		в момент передачи, включения	с помощью компьютерной техники	ПК ЕИС АХД (1С)	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел по учету основных средств и материальных ценностей	проверка, отражение в учете	Специалисты отдела по учету основных средств и материальных ценностей	В течение 1 рабочего дня после поступления документа	ручной	ПК ЕИС АХД (1С)	
79	Акт сверки в взаимных расчетах между ОСФР и контрагентами		Специалист отдела по расчетам с дебиторами-кредиторами	Заместитель управляющего, главный бухгалтер (лицо, его заменяющее)	Ежегодно, ежеквартально по запросу	на бумажном носителе	ПК ЕИС АХД (1С)	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел по расчетам с дебиторами-кредиторами	проверка	Специалисты отдела по расчетам с дебиторами-кредиторами	По мере поступления			
80	Уведомление о размещении извещений и документов о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей)		Начальник отдела (специалист) по осуществлению закупок	Начальник отдела по осуществлению закупок (лицо, его заменяющее)/Руководитель контрактной службы	Ежемесячно	с помощью компьютерной техники		На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел по формированию отчетности	проверка, отражение в учете	Специалисты отдела по формированию отчетности	Не позднее 1 рабочего дня с момента поступления Уведомления	ручной	ПК ЕИС АХД (1С)	
81	Сведения об ожидаемых расходах по искам (заявлениям), предъявленным в органы системы СФР		Специалист отдела судебной-исковой работы №1	Начальник отдела судебной-исковой работы №1 (лицо, его заменяющее)/Управляющий (лицо, его заменяющее)	Не позднее 25 числа месяца	ручной		На бумажном носителе	Не позднее 25 числа месяца	Отдел по формированию отчетности	отражение в учете	Специалисты отдела по формированию отчетности	По мере поступления	ручной	ПК ЕИС АХД (1С)	
82	Сведения о количестве не использованных всеми работниками календарных дней основного и дополнительного (за несортированный рабочий день) ежегодного оплачиваемого отпуска за период с начала работы по дату расчета		Специалист отдела по работе с персоналом	Начальник отдела по работе с персоналом (лицо, его заменяющее)	Ежеквартально, последняя рабочая дата квартала	С помощью компьютерной техники		На бумажном носителе	Ежеквартально, последним рабочим днем квартала	Отдел по расчетам с физическими лицами и платежами в бюджет	Расчет оценочного обязательства, подготовка информации для передачи в отдел по ФО	Специалисты отдела по расчетам с физическими лицами и платежами в бюджет	Не позднее 2 рабочих дней с момента поступления Сведений	ручной		
83	Информация о количестве дней отпуска, предоставляемых авансом		Специалист отдела по работе с персоналом	Начальник отдела по работе с персоналом (лицо, его заменяющее)	Не позднее последнего рабочего дня текущего месяца	С помощью компьютерной техники		На бумажном носителе	Не позднее последнего рабочего дня текущего месяца	Отдел по расчетам с физическими лицами и платежами в бюджет	Подготовка сведений для передачи в отдел по ФО	Специалисты отдела по расчетам с физическими лицами и платежами в бюджет	Не позднее 2 рабочих дней с момента поступления информации	ручной		

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа						Обработка документа						Примечание	
			исполнитель*	согласованно/утверждено	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (представлен) документа	срок передачи документов в Управление клиентская	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок дооформления и повторного представления***		способ ввода (загрузки) документа
84	Информация о количестве обработанных дней, из дней, представленных авансом		Специалист отдела по работе с персоналом	Начальник отдела по работе с персоналом (лично, его заместителем)	Ежеквартально, по последним рабочим дням квартала	с помощью компьютерной техники		На бумажном носителе	Ежеквартально, не позднее последнего рабочего дня отчетного месяца или в день увольнения сотрудника	Отдел по расчетам с физическими лицами и платежами в бюджет	Подготовка сведений для передачи в отдел по ФО	Специалисты отдела по расчетам с физическими лицами и платежами в бюджет	Не позднее 2 рабочих дней с момента поступления информации		Ручной	
85	Сведения о принятых работах (оказанных услугах), по которым не поступили расчетные документы		Специалист АХО	Начальник АХО (лично, его заместителем)	Последний рабочий день года	с помощью компьютерной техники		На бумажном носителе	Не позднее 15 числа месяца следующего за отчетным годом	Отдел по расчетам с дебиторами-кредиторами	проверка отражение в учете	Специалисты отдела по расчетам с дебиторами-кредиторами	в момент предоставления		ручной	ПК ЕИС АХД (1С)
86	Реестр расходов на уплату (возмещение) государственной пошлины, судебных издержек		Специалист юридического Управления	Управляющий (зам. управляющего)/начальник юридического отдела (лично, его заместителем)	По мере возникновения обязательств к оплате	с помощью компьютерной техники		На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел по расчетам с дебиторами-кредиторами	отражение в учете	Специалисты отдела по расчетам с дебиторами-кредиторами	в момент предоставления		ручной	ПК ЕИС АХД (1С)
87	Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на заработную плату		Специалист отдела финансового обеспечения деятельности отделения	Начальник отдела финансового обеспечения деятельности отделения (лично, его заместителем)/зам. управляющего	В первый рабочий день финансового года (внесение изменений по мере необходимости)	с помощью компьютерной техники		На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел по формированию отчетности	проверка отражение в учете	Специалисты отдела по формированию отчетности	в момент предоставления		ручной	ПК ЕИС АХД (1С)
88	Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда		Специалист отдела финансового обеспечения деятельности отделения	Начальник отдела финансового обеспечения деятельности отделения (лично, его заместителем)/зам. управляющего	В первый рабочий день финансового года (внесение изменений по мере необходимости)	с помощью компьютерной техники		На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел по формированию отчетности	проверка отражение в учете	Специалисты отдела по формированию отчетности	в момент предоставления		ручной	ПК ЕИС АХД (1С)
89	Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам по взносам по обязательному социальному страхованию за выплаты по оплате труда работникам и иные выплаты работникам государственных внебюджетных фондов		Специалист отдела финансового обеспечения деятельности отделения	Начальник отдела финансового обеспечения деятельности отделения (лично, его заместителем)/зам. управляющего	В первый рабочий день финансового года (внесение изменений по мере необходимости)	с помощью компьютерной техники		На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел по формированию отчетности	проверка отражение в учете	Специалисты отдела по формированию отчетности	в момент предоставления		ручной	ПК ЕИС АХД (1С)
90	Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на уплату налогов, сборов и иных обязательных платежей, исполнение судебных актов по возмещению причиненного вреда, иные выплаты заисполнено		Специалист отдела финансового обеспечения деятельности отделения	Начальник отдела финансового обеспечения деятельности отделения (лично, его заместителем)/зам. управляющего	В первый рабочий день финансового года (внесение изменений по мере необходимости)	с помощью компьютерной техники		На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел по формированию отчетности	проверка отражение в учете	Специалисты отдела по формированию отчетности	в момент предоставления		ручной	ПК ЕИС АХД (1С)
91	Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам (кроме публично-правовых обязательств)		Специалист отдела финансового обеспечения деятельности отделения	Начальник отдела финансового обеспечения деятельности отделения (лично, его заместителем)/зам. управляющего	В первый рабочий день финансового года (внесение изменений по мере необходимости)	с помощью компьютерной техники		На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел по формированию отчетности	проверка отражение в учете	Специалисты отдела по формированию отчетности	в момент предоставления		ручной	ПК ЕИС АХД (1С)

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа							Обработка документа						Примечание	
			исполнитель*	согласование/ утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (представления) документа	срок передачи документов в Управление казначейства	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок дооформления и повторного представления***	способ ввода (загрузки) документа		используемые программно-технические средства
92	Реестр для начисления доходов администрируемых СФР		Специалист структурного подразделения, осуществляющего администрирование доходов	Начальник структурного подразделения, осуществляющего администрирование (лицо, его замещающее)/зам. управляющего	Не позднее 3 рабочих дней с даты поступления (возникновения условий для начисления) дохода	С помощью компьютерной техники		На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел по формированию отчетности	проверка отражение в учете	Специалисты отдела по формированию отчетности	В момент представления		ручной	ПК БИС АХД (1С)	
93	Реестры для перечисления страховых выплат по несчастным случаям на производстве и профессиональных заболеваний		Специалисты управления организации страхования профессиональных рисков	Начальник управления, организации страхования профессиональных рисков (лицо, его замещающее)/зам. управляющего	Ежедневно по мере поступления документов	С помощью компьютерной техники	Целевое решение ЕИИС Соастрах	Электронно	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел кассового исполнения бюджета № 2	Проверка, формирование ЗКР, отражение в учете	Специалисты отдела кассового исполнения бюджета № 2	В течение 2 рабочих дней после поступления документа	В течение 5 рабочих дней после возврата		Финансовый блок - продуктивный и контур	
94	Приказы на выплату компенсации за самостоятельно приобретенное инвалидом техническое средство реабилитации и (или) оказанию услуг		Специалисты управления реализации социальных программ	Начальник управления, реализации социальных программ (лицо, его замещающее)/зам. управляющего	Ежедневно по мере поступления документов	С помощью компьютерной техники	Целевое решение ЕИИС Соастрах	Электронно	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел кассового исполнения бюджета № 2	Проверка, формирование ЗКР, отражение в учете	Специалисты отдела кассового исполнения бюджета № 2	В течение 2 рабочих дней после поступления документа	В течение 5 рабочих дней после возврата		Финансовый блок - продуктивный и контур	
95	Электронный сертификат		Специалисты управления реализации социальных программ	Начальник управления, реализации социальных программ (лицо, его замещающее)/зам. управляющего	Ежедневно по мере поступления документов	С помощью компьютерной техники	Целевое решение ЕИИС Соастрах	Электронно	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел кассового исполнения бюджета № 2	Проверка, формирование ЗКР, отражение в учете	Специалисты отдела кассового исполнения бюджета № 2	В течение 2 рабочих дней после поступления документа	В течение 5 рабочих дней после возврата		Финансовый блок - продуктивный и контур	
96	Электронный сертификат		Специалисты управления организации страхования профессиональных рисков	Начальник управления, организации страхования профессиональных рисков (лицо, его замещающее)/зам. управляющего	Ежедневно по мере поступления документов	С помощью компьютерной техники	Целевое решение ЕИИС Соастрах	Электронно	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел кассового исполнения бюджета № 2	Проверка, формирование ЗКР, отражение в учете	Специалисты отдела кассового исполнения бюджета № 2	В течение 2 рабочих дней после поступления документа	В течение 5 рабочих дней после возврата		Финансовый блок - продуктивный и контур	
97	Приказы на обеспечение предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами		Специалисты управления организации страхования профессиональных рисков	Начальник управления, организации страхования профессиональных рисков (лицо, его замещающее)/зам. управляющего	Ежедневно по мере поступления документов	С помощью компьютерной техники	Целевое решение ЕИИС Соастрах	Электронно	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел кассового исполнения бюджета № 2	Проверка, формирование ЗКР, отражение в учете	Специалисты отдела кассового исполнения бюджета № 2	В течение 2 рабочих дней после поступления документа	В течение 5 рабочих дней после возврата		Финансовый блок - продуктивный и контур	
98	Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа		Специалисты отдела исполнения бюджета №2		Ежемесячно	Электронный	Финансовый блок - продуктивный контур	Электронно	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел кассового исполнения бюджета № 2	Проверка, принятие к учету	Специалисты отдела кассового исполнения бюджета № 2	В течение месяца	В течение 1 рабочего дня после возврата		Финансовый блок - продуктивный и контур	
99	Реестр почтовых перечислений		Специалисты отдела кассового исполнения бюджета №2	Начальник управления, (лицо, его замещающее)/зам. управляющего	Ежемесячно	Электронный и на бумажном носителе	Финансовый блок - продуктивный контур	Электронный и на бумажном носителе		Отдел кассового исполнения бюджета № 2	Принятие к учету	Специалисты отдела кассового исполнения бюджета № 2	В течение месяца			Финансовый блок - продуктивный и контур	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа							Обработка документа							Примечание
			исполнитель*	согласование/ утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (представления) документа	срок передачи документов в Управление назначенца	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок оформления и повторного представления***	способ ввода (нагрузки) документа	используемые программно-технические средства	
100	Выписка получателя бюджетных средств (03)		Специалисты отдела кассового исполнения бюджета №1		Ежедневно	Электронный		Электронный	Не позднее следующего рабочего дня	Отдел кассового исполнения бюджета № 2	Отражение в учете	Специалисты отдела кассового исполнения бюджета № 2	Ежедневно			Финансовый блок - продуктивный контур	
101	Приказы о назначении и выплате страхового обеспечения и иных выплат		Специалисты отдела контроля за назначением и осуществлением страховых выплат управления организации страховых выплат	Начальник управления организации страховых выплат/ его заместитель	По мере поступления	С помощью компьютерной техники		На бумажном носителе	После согласования	Отдел кассового исполнения бюджета № 2	Проверка, отражение в учете	Специалисты отдела кассового исполнения бюджета № 2	В момент предоставления		Вручную	Финансовый блок - продуктивный контур	
102	Приказы об удержании и/или перечислении сумм страхового обеспечения и иных выплат		Специалисты отдела контроля за назначением и осуществлением страховых выплат управления организации страховых выплат	Начальник управления организации страховых выплат/ его заместитель	По мере поступления	С помощью компьютерной техники		На бумажном носителе	После согласования	Отдел кассового исполнения бюджета № 2	Проверка, отражение в учете	Специалисты отдела кассового исполнения бюджета № 2	В момент предоставления		Вручную	Финансовый блок - продуктивный контур	
103	Приказы о доплате страхового обеспечения		Специалисты отдела контроля за назначением и осуществлением страховых выплат управления организации страховых выплат	Начальник управления организации страховых выплат/ его заместитель	По мере поступления	С помощью компьютерной техники		На бумажном носителе	После согласования	Отдел кассового исполнения бюджета № 2	Проверка, отражение в учете	Специалисты отдела кассового исполнения бюджета № 1	В момент предоставления		Вручную	Финансовый блок - продуктивный контур	
104	Приказы о повторном перечислении страхового обеспечения и иных выплат		Специалисты отдела контроля за назначением и осуществлением страховых выплат управления организации страховых выплат	Начальник управления организации страховых выплат/ его заместитель	По мере поступления	С помощью компьютерной техники		На бумажном носителе	После согласования	Отдел кассового исполнения бюджета № 2	Проверка, отражение в учете	Специалисты отдела кассового исполнения бюджета № 2	В момент предоставления		Вручную	Финансовый блок - продуктивный контур	
105	Служебная записка об удержании переплаты		Специалисты отдела контроля за назначением и осуществлением страховых выплат управления организации страховых выплат	Начальник управления организации страховых выплат/ его заместитель	По мере поступления	С помощью компьютерной техники		На бумажном носителе	После согласования	Отдел кассового исполнения бюджета № 2	Проверка, отражение в учете	Специалисты отдела кассового исполнения бюджета № 2	В момент предоставления		Вручную	Финансовый блок - продуктивный контур	
106	Извещение о проведении электронного аукциона		Специалисты отдела обеспечения закупок соискательного назначения		По мере размещения	Электронный и на бумажном носителе	УТЗ	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после размещения	Отдел кассового исполнения бюджета № 2	Приветие в учету	Специалисты отдела кассового исполнения бюджета № 2	В течение 1 рабочего дня после поступления		Автоматически	ФК Финансовый блок ППО СУФД УФК	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа							Обработка документа						Примечание
			исполнитель*	согласование/ утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (представления) документа	срок передачи документа в Управление ведомства	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок деформализации и повторного представления***	способ ввода (загрузки) документа	
107	Государственные контракты и договоры		Специалисты Управления реализации социальных программ, специалисты Управления организации страхования профессиональных выплат	Заместитель управляющего, Главный бухгалтер (лицо, его замещающее), начальник управления отделении по профилю закупки, начальник отдела обеспечения закупок социального назначения, начальник хозяйственного управления/ Управляющий, заместитель управляющего		Электронный		На бумажном носителе	В день регистрации	Отдел кассового исполнения бюджета № 2	Принятие к учету	Специалисты отдела кассового исполнения бюджета № 2	В течение 1 рабочего дня после получения	Автоматически	ФК Финансовый блок, ППО СУФД УФК	
108	Документ о приеме, акты выполненных работ (оказанных услуг)		Контрагенты	Управляющий, заместитель управляющего	Согласно условиям Государственного контракта, договора	Электронный	Компьютерная техника	Электронно, на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания Заказчиком	Отдел кассового исполнения бюджета № 2	Проверка, принятие к учету, формирование ЗКР	Специалисты отдела кассового исполнения бюджета № 2	Согласно условиям Государственного контракта, договора	Автоматически	ФК Финансовый блок	
109	Акт сверки взаимных расчетов между ОС-ФР и контрагентами		Специалисты отдела кассового исполнения бюджета № 2	Управляющий, главный бухгалтер (лицо, его замещающее)	Ежегодно, по запросу	На бумажном носителе	ФК Финансовый блок	На бумажном носителе		Отдел кассового исполнения бюджета № 2	Составление, проверка	Специалисты отдела кассового исполнения бюджета № 2	По мере поступления	Автоматически	ФК Финансовый блок	
110	Авансовый отчет	0504505	Подолечное лицо	Начальник отдела (лицо, его замещающее)/Управля ющий, зам. управляющего	Не позднее одного месяца с даты выдачи путевки	С помощью компьютерной техники	ФК Финансовый блок	электронно оцифрованный	В день составления авансового отчета	Отдел кассового исполнения бюджета № 2	Проверка, отражение в учете	Специалисты отдела кассового исполнения бюджета № 2	В течение 5 дней с момента предоставления	Автоматически	ФК Финансовый блок	
111	Приходный кассовый ордер (фондовый)	0310001	Специалисты отдела кассового исполнения бюджета № 2	Главный бухгалтер (лицо, его замещающее)	В момент совершения хозяйственной операции	С помощью компьютерной техники	ФК Финансовый блок	На бумажном носителе		Отдел кассового исполнения бюджета № 2	Проверка, отражение в учете	Специалисты отдела кассового исполнения бюджета № 2	В момент совершения хозяйственной операции	Автоматически	ФК Финансовый блок	
112	Расходный кассовый ордер (фондовый)	0310002	Специалисты отдела кассового исполнения бюджета № 2	Главный бухгалтер (лицо, его замещающее)/Управля ющий, заместитель управляющего	В момент совершения хозяйственной операции	С помощью компьютерной техники	ФК Финансовый блок	На бумажном носителе		Отдел кассового исполнения бюджета № 2	Проверка, отражение в учете	Специалисты отдела кассового исполнения бюджета № 2	В момент совершения хозяйственной операции	Автоматически	ФК Финансовый блок	
113	Накладная на выдачу денежных документов (путевки), бланков строгой отчетности		Специалисты Управления реализации социальных программ, специалисты Управления организации страхования профессиональных выплат		В момент совершения хозяйственной операции	С помощью компьютерной техники	Обеспечение СКЛ, Возмещение вреда	Электронно	В момент совершения хозяйственной операции	Отдел кассового исполнения бюджета № 2	Отражение в учете	Специалисты отдела кассового исполнения бюджета № 2	В момент совершения хозяйственной операции	Автоматически	ФК Финансовый блок	
114	Инвентаризационная опись (случительская ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	0504086	Специалисты отдела кассового исполнения бюджета № 2	Члены инвентаризационной комиссии, ответственные лица	В соответствии с Учетной политикой	С помощью компьютерной техники	ФК Финансовый блок	На бумажном носителе		Отдел кассового исполнения бюджета № 2		Специалисты отдела кассового исполнения бюджета № 2		Автоматически	ФК Финансовый блок	
115	Уведомление о поступлении исполнительского документа по решению суда		Отдел кассового исполнения бюджета № 2	Главный бухгалтер (лицо, его замещающее)/Управля ющий, заместитель управляющего	10 рабочих дней	с помощью компьютерной техники	ФК Финансовый блок	На бумажном носителе	10 рабочих дней	Отдел кассового исполнения бюджета № 2	Отражение в учете, формирование ЗКР	Специалисты отдела кассового исполнения бюджета № 2	10 рабочих дней	Ручной	ФК Финансовый блок, ППО СУФД УФК	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа						Обработка документа						Примечание	
			исполнитель*	оговорено/ утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (предоставлен) документа	срок передачи документов в Управление казначейства	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок доформирования и повторного предоставления***		способ ввода (загрузка) документа
116	Извещение прием/передача страховых платежей	504805	Специалист отдела кассового исполнения бюджета № 2	Управляющий, заместитель управляющего/Главный бухгалтер (лицо, его замещающее)	В момент совершения хозяйственной операции	на бумажном носителе	ФК Финансовый блок	на бумажном носителе		Отдел кассового исполнения бюджета № 2	Проверка, отражение в учете	Специалист отдела кассового исполнения бюджета № 2	В момент совершения хозяйственной операции	Автоматически	ФК Финансовый блок	
117	Агрегированные файлы поступившие из смежных функциональных компонентов (по численности страховых взносов, пеней, штрафов, штрафов по возмещению ущерба, по списанию дебиторской и кредиторской задолженности)		Специалисты Управления организации администрирования страховых взносов	Начальник Управления ОАСВ (лицо, его замещающее)	Дважды в месяц: (до 5 числа за вторую половину месяца) (до 17 числа за первую половину месяца)	Электронный и на бумажном носителе	Смежные функциональные компоненты Целевого решения ФГИС ЕИИС "Сострах" «Канцелярские проверки» «Рентгено» «Управление взысканиями» «Лицевой счет» «КОАП»	Электронный и на бумажном носителе	В день регистрации	Отдел кассового исполнения бюджета № 2	Проверка, отражение в учете	Специалист отдела кассового исполнения бюджета № 2	В течение 3 рабочих дней после поступления	Автоматически	ФК Финансовый блок	
118	Сводные таблицы по сверке с регионами по принятым, переданным страхователям		Специалист отдела кассового исполнения бюджета № 2	Заместитель управляющего, главный бухгалтер (лицо, его замещающее), исполнитель	Ежеквартально	Электронный носитель	ФК Финансовый блок	Электронный носитель		Отдел кассового исполнения бюджета № 2	Сверка	Специалист отдела кассового исполнения бюджета № 2		Ручной	ФК Финансовый блок	
119	Служебная записка по сверке интегрированных данных переданных из смежных функциональных компонентов Целевого решения ФГИС ЕИИС "Сострах" в ФК Финансовый блок		Специалисты Управления организации администрирования страховых взносов	Начальник Управления ОАСВ (лицо, его замещающее)	Дважды в месяц: (до 5 числа за вторую половину месяца) (до 17 числа за первую половину месяца)	Электронный и на бумажном носителе	Смежные функциональные компоненты Целевого решения ФГИС ЕИИС "Сострах" «Канцелярские проверки» «Рентгено» «Управление взысканиями» «Лицевой счет» «КОАП»	Регистры в электронном виде и на бумажном носителе	В день регистрации	Отдел кассового исполнения бюджета № 2	проверка, отражение в учете	Специалист отдела кассового исполнения бюджета № 2	В течение 3 рабочих дней после поступления	Ручной	ФК Финансовый блок	
120	Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета (04)		Специалисты отдела кассового исполнения бюджета № 1		Ежедневно	Электронный		Электронный	Не позднее следующего рабочего дня	Отдел кассового исполнения бюджета № 2	Отражение в учете	Специалисты отдела кассового исполнения бюджета № 2	Ежедневно	Автоматически, вручную	Финансовый блок - продуктивные компоненты "Целевого решения"	Отправка платежей в Функциональные компоненты "Целевого решения"
121	Заявка на возврат		Специалисты отдела кассового исполнения бюджета №2		В течение 3 рабочих дней после поступления документов	Электронный	Финансовый блок	Электронно	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел кассового исполнения бюджета № 2	Загрузка, проверка, принятие к учету	Специалисты отдела кассового исполнения бюджета № 2	В течение 1 рабочего дня после поступления	Автоматически	ППО СУФД	
122	Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа		Специалисты отдела кассового исполнения бюджета №2		Ежедневно	Электронный	Финансовый блок	Электронно	Не позднее следующего рабочего дня после задания	Отдел кассового исполнения бюджета № 2	Загрузка, проверка	Специалисты отдела кассового исполнения бюджета № 2	В течение 1 рабочего дня после поступления	Автоматически	ППО СУФД	
123	Никассовое поручение, запрос об отмене выставленного на оплату платежного требования / никассового поручения		Специалисты Управления организации администрирования страховых взносов	Начальник Управления ОАСВ (лицо, его замещающее)	С даты добровольной оплаты по требованию, но не позднее 2 месяцев	Электронный	Управление взысканиями	Электронно	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Отдел кассового исполнения бюджета № 2	Проверка, отражение в учете	Специалисты отдела кассового исполнения бюджета № 2	В момент предоставления	Автоматически	ППО СУФД	

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа						Обработка документа						Примечание	
			исполнитель*	согласование/утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления (представления) документа	срок передачи документов в Управление/значимости	структурное подразделение, ответственное за обработку	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок дооформления и повторного представления***		способ ввода (загрузки) документа
124	Отчет по родовым сертификатам		Специалисты отдела кассового исполнения бюджета №2	Управляющий, заместитель управляющего/Главный бухгалтер (лицо, его замещающее), исполнитель	Ежемесячно	Электронный	Финансовый блок	Электронно		Отдел кассового исполнения бюджета № 2	Проверка, оформление	Специалисты отдела кассового исполнения бюджета № 2	До 5 числа месяца, следующего за отчетным		Автоматически	Финансовый блок - производственный контур
125	Заявка по родовым сертификатам		Специалисты отдела кассового исполнения бюджета №2	Управляющий, заместитель управляющего/Главный бухгалтер (лицо, его замещающее), исполнитель	Ежемесячно	Электронный	Финансовый блок	Электронно		Отдел кассового исполнения бюджета № 2	Проверка, оформление	Специалисты отдела кассового исполнения бюджета № 2	До 25 числа месяца, следующего за отчетным		Вручную	
126	Отчет по движению бланков строгой отчетности		Специалисты кадровой службы, отдела реабилитации пострадавших, отдела страхования профессиональных рисков		Ежемесячно	с помощью компьютерной техники		На бумажном носителе	Не позднее 2-х рабочих дней по истечению отчетного месяца	Отдел по учету основных средств и материальных ценностей, отдел кассового исполнения бюджета №2	проверка	Отдел по учету основных средств и материальных ценностей, отдел кассового исполнения бюджета №2	В течение 1 рабочего дня после поступления документа		Вручную	

* _____ 2023 г.

* Исполнитель или лицо его замещающее на время отсутствия (отпуск, болезнь, командировка и др.)

** В графе 10 указываются способы обработки первичного учетного документа

*** Доработка и повторное представление первичного учетного документа осуществляется лицом, ответственным за составление документа