

Приложение № 16  
к Учетной политике по исполнению бюджета  
Отделения Фонда пенсионного и социального  
страхования Российской Федерации по Пензенской  
области, утвержденной приказом Отделения  
от 16.01.2023 № 11-А

График документооборота

Форма по КФД  
по ОКТО

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа							Обработка документа						
			исполнитель*	составление/утверждение	срок представления	способ составления	используемые программно-технические средства	вид составления документа	структурное подразделение, ответственное за обработку**	способ обработки**	исполнитель	срок исполнения	срок оформления и представления***	способ ввода документа	используемые программно-технические средства	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	Расчетная ведомость по начислению пенсий, рас-обяз и иных социальных выплат (по УОПС Пензенской области)	Прилож. № 32 к УП СОФР	Работник отдела контроля выплат управления выплат пенсий и социальных выплат в соответствии с должностными обязанностями	Начальник (заместитель начальника) управления выплат пенсий и социальных выплат	Последнее число месяца, предшествующего выплатам по месяцу	С помощью компьютерной техники	Бухгалтерский учет (Исполнение бюджета)	Отдел кассового исполнения бюджета № 1 управления казначейства	Проверка	Работник отдела кассового исполнения бюджета № 1 управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	2 дня	2 дня	В течение двух дней	Электронный	БИС АХД Бухгалтерский учет (Исполнение бюджета)	
2	Расчет доставки пенсий, пособий и иных социальных выплат (через печать)	Прилож. № 30 к УП СОФР	Работник отдела контроля выплат управления выплат пенсий и социальных выплат в соответствии с должностными обязанностями	Начальник (заместитель начальника) управления выплат пенсий и социальных выплат	Последнее число месяца, предшествующего выплатам по месяцу	С помощью компьютерной техники	Бухгалтерский учет (Исполнение бюджета)	Отдел кассового исполнения бюджета № 1 управления казначейства	Проверка	Работник отдела кассового исполнения бюджета № 1 управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	2 дня	1 день	Электронный	БИС АХД Бухгалтерский учет (Исполнение бюджета)		
3	Расчет сумм дараминок по исполнению документов и прочих оснований: (по УОПС Пензенской области)	Прилож. № 26 к УП СОФР	Работник отдела контроля выплат управления выплат пенсий и социальных выплат в соответствии с должностными обязанностями	Начальник (заместитель начальника) управления выплат пенсий и социальных выплат	Последнее число месяца, предшествующего выплатам по месяцу	С помощью компьютерной техники	Бухгалтерский учет (Исполнение бюджета)	Отдел кассового исполнения бюджета № 1 управления казначейства	Проверка	Работник отдела кассового исполнения бюджета № 1 управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	В течение текущего месяца по мере наступления сроков перечисления	В течение трех дней	Электронный	БИС АХД Бухгалтерский учет (Исполнение бюджета)		

4	Расчетная ведомость по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат (по кредитным учреждениям по основным срокам выплаты)	Прилож. № 32 к УП СФР	Работник отдела контроля выплат управления выплат пенсий и социальных выплат в соответствии с должностными обязанностями	Начальник (заместитель начальника) управления выплаты пенсий и социальных выплат	За 2 дня до даты выплаты	С помощью компьютерной техники	ПТК НВП, ЕИС АХД (Исполнение бюджета)	В электронном виде	Отдел кассового исполнения бюджета № 1 управления казначейства	Проверка	Работник отдела кассового исполнения бюджета № 1 управления казначейства с должностными обязанностями	2 дня	В течение двух дней	Электронный	ЕИС АХД Бухгалтерский учет (Исполнение бюджета)
5	Сопроводительная опись к факту обмена или списку на зачисление (в случае перечисления на счета получателей)	-	Работник отдела контроля выплат управления выплаты пенсий и социальных выплат в соответствии с должностными обязанностями	-	Одновременно с Расчетной ведомостью по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат (по кредитным учреждениям)	С помощью компьютерной техники	ПТК НВП	В электронном виде	Отдел кассового исполнения бюджета № 1 управления казначейства	Проверка	Работник отдела кассового исполнения бюджета № 1 управления казначейства с должностными обязанностями	1 день	1 день	-	-
6	Реестр сумм, удержанных по исполнительным документам и прочим основаниям (по кредитным организациям)	Прилож. № 36 к УП СФР	Работник отдела контроля выплат управления выплаты пенсий и социальных выплат в соответствии с должностными обязанностями	Начальник (заместитель начальника) управления выплаты пенсий и социальных выплат	В течение месяца в соответствии со сроками выплат пенсий и иных социальных выплат	С помощью компьютерной техники	ПТК НВП, ЕИС АХД Бухгалтерский учет (Исполнение бюджета)	В электронном виде	Отдел кассового исполнения бюджета № 1 управления казначейства	Проверка	Работник отдела кассового исполнения бюджета № 1 управления казначейства с должностными обязанностями	В течение текущего месяца по мере наступления сроков перечисления	В течение трех дней	Электронный	ЕИС АХД Бухгалтерский учет (Исполнение бюджета)
7	Расчетная ведомость по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат (разовые выплаты)	Прилож. № 32 к УП СФР	Работник отдела контроля выплат управления выплаты пенсий и социальных выплат в соответствии с должностными обязанностями	Начальник (заместитель начальника) управления выплаты пенсий и социальных выплат	По мере наступления сроков выплаты	С помощью компьютерной техники	ПТК НВП, ЕИС АХД Бухгалтерский учет (Исполнение бюджета)	В электронном виде	Отдел кассового исполнения бюджета № 1 управления казначейства	Проверка	Работник отдела кассового исполнения бюджета № 1 управления казначейства с должностными обязанностями	1 день	1 день	Электронный	ЕИС АХД Бухгалтерский учет (Исполнение бюджета)
8	Реестр сумм, удержанных по исполнительным документам и прочим основаниям (из разовых выплат)	Прилож. № 36 к УП СФР	Работник отдела контроля выплат управления выплаты пенсий и социальных выплат в соответствии с должностными обязанностями	Начальник (заместитель начальника) управления выплаты пенсий и социальных выплат	Одновременно с Расчетной ведомостью по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат (по разовым выплатам)	С помощью компьютерной техники	ПТК НВП, ЕИС АХД Бухгалтерский учет (Исполнение бюджета)	В электронном виде	Отдел кассового исполнения бюджета № 1 управления казначейства	Проверка	Работник отдела кассового исполнения бюджета № 1 управления казначейства с должностными обязанностями	2 дня	В течение двух дней	Электронный	ЕИС АХД Бухгалтерский учет (Исполнение бюджета)

9	Расчетная ведомость по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат (пенсии и доплатные выплаты, назначенные компетентными органами иностранных государств в рамках реализации межгосударственных договоров (соглашений) РФ лицами, проживающими на территории РФ)	Прилож. № 22 к УП СФР	Работник отдела контроля выплат управления выплат пенсий и социальных выплат в соответствии с должностными обязанностями	Начальник (заместитель начальника) управления выплат пенсий и социальных выплат	В течение 7 рабочих дней после получения приказа СФР о выделении БА	С помощью компьютерной техники	ПТК НПД ЕИС АХД Бухгалтерский учет (исполнение бюджета)	В электронном виде	Отдел кассового исполнения бюджета № 1 управления казначейства	Проверка	Работник отдела кассового исполнения бюджета № 1 управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	По мере поступления всех расчетных ведомостей по КБК расчетов	В течение двух дней	Электронный	ЕИС АХД Бухгалтерский учет (исполнение бюджета)	
10	Расчетная ведомость по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат (на погребение)	Прилож. № 23 к УП СФР	Работник отдела контроля выплат управления выплат пенсий и социальных выплат в соответствии с должностными обязанностями	Начальник (заместитель начальника) управления выплат пенсий и социальных выплат	По факту поступления документов	С помощью компьютерной техники	ПТК НПД ЕИС АХД Бухгалтерский учет (исполнение бюджета)	В электронном виде	Отдел кассового исполнения бюджета № 1 управления казначейства	Проверка	Работник отдела кассового исполнения бюджета № 1 управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	1 день	1 день	Электронный	ЕИС АХД Бухгалтерский учет (исполнение бюджета)	
11	Расчетная ведомость по выплате наследникам нетрудовых сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат	Прилож. № 71 к УП СФР	Работник отдела контроля выплат управления выплат пенсий и социальных выплат в соответствии с должностными обязанностями	Начальник (заместитель начальника) управления выплат пенсий и социальных выплат	По мере поступления	С помощью компьютерной техники	ПТК НПД ЕИС АХД Бухгалтерский учет (исполнение бюджета)	В электронном виде	Отдел кассового исполнения бюджета № 1 управления казначейства	Проверка	Работник отдела кассового исполнения бюджета № 1 управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	1 день	1 день	Электронный	ЕИС АХД Бухгалтерский учет (исполнение бюджета)	
12	Расчетная ведомость по доставке наследникам пенсий, пособий и иных социальных выплат	Прилож. № 73 к УП СФР	Работник отдела контроля выплат управления выплат пенсий и социальных выплат в соответствии с должностными обязанностями	Начальник (заместитель начальника) управления выплат пенсий и социальных выплат	До 5 числа месяца, следующего за отчетным	С помощью компьютерной техники	ПТК НПД ЕИС АХД Бухгалтерский учет (исполнение бюджета)	В электронном виде	Отдел кассового исполнения бюджета № 1 управления казначейства	Проверка	Работник отдела кассового исполнения бюджета № 1 управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	3 дня	В течение трех дней	Электронный	ЕИС АХД Бухгалтерский учет (исполнение бюджета)	
13	Расчетная ведомость по доставке пенсий, пособий и иных социальных выплат	Прилож. № 35 к УП СФР	Работник отдела контроля выплат управления выплат пенсий и социальных выплат в соответствии с должностными обязанностями	Начальник (заместитель начальника) управления выплат пенсий и социальных выплат	До 5 числа месяца, следующего за отчетным	С помощью компьютерной техники	ПТК НПД ЕИС АХД Бухгалтерский учет (исполнение бюджета)	В электронном виде	Отдел кассового исполнения бюджета № 1 управления казначейства	Проверка	Работник отдела кассового исполнения бюджета № 1 управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	3 дня	В течение трех дней	Электронный	ЕИС АХД Бухгалтерский учет (исполнение бюджета)	

14	Ведомость сумм неоплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат	Прилож. № 34 к УП СФР	Работник отдела контроля выплат управления выплатами пенсий и социальных выплат в соответствии с должностными обязанностями	Начальник (заместитель начальника) управления выплатами пенсий и социальных выплат	До 5 числа месяца, следующего за отчетным	С помощью компьютерной техники	ПТК НВП, ЕИС АХД (Исполнение бюджета)	В электронном виде	Отдел кассового исполнения бюджета № 1 управления казначейства	Проверка	Работник отдела кассового исполнения бюджета № 1 управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	3 дня	В течение трех дней	Электронный	ЕИС АХД Бухгалтерский учет (Исполнение бюджета)
15	Аналитические сведения по выведенным и потраченным переплатам пенсий, пособий и иных социальных выплат (по винне пенсионеров)	Прилож. № 51 к УП СФР	Работник отдела контроля выплат управления выплатами пенсий и социальных выплат в соответствии с должностными обязанностями	Начальник (заместитель начальника) управления выплатами пенсий и социальных выплат	До 5 числа месяца, следующего за отчетным	С помощью компьютерной техники	ПТК НВП, ЕИС АХД (Исполнение бюджета)	Документ, составленный на бумажном носителе	Отдел кассового исполнения бюджета № 1 управления казначейства	Проверка	Работник отдела кассового исполнения бюджета № 1 управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	3 дня	В течение трех дней	Вручную	ЕИС АХД Бухгалтерский учет (Исполнение бюджета)
16	Реестр безнадзорной к взиманию задолженности по платежам в бюджет СФР, подлежащей списанию	Приложен. № 97 к УП СФР	Работники отдела контроля выплат, выплаты материнского (семейного) капитала, управления выплатами пенсий и социальных выплат в соответствии с должностными обязанностями	Начальник (заместитель начальника) управления выплатами пенсий и социальных выплат	До 5 числа месяца, следующего за отчетным	С помощью компьютерной техники	ЕИС АХД Бухгалтерский учет (Исполнение бюджета)/ Excel, Word	В электронном виде / документ, составленный на бумажном носителе	Отдел кассового исполнения бюджета № 1 управления казначейства	Проверка	Работник отдела кассового исполнения бюджета № 1 управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	3 дня	В течение трех дней	Вручную	ЕИС АХД Бухгалтерский учет (Исполнение бюджета)
17	Ведомость выведенных и погашенных переплат пенсий, назначенных по предложению органов службы занятости, текущего года (по винне пенсионера)	Прилож. № 59 к УП СФР	Работник отдела контроля выплат управления выплатами пенсий и социальных выплат в соответствии с должностными обязанностями	Начальник (заместитель начальника) управления выплатами пенсий и социальных выплат	До 5 числа месяца, следующего за отчетным	С помощью компьютерной техники	ПТК НВП, ЕИС АХД (Исполнение бюджета)	В электронном виде	Отдел кассового исполнения бюджета № 1 управления казначейства	Проверка	Работник отдела кассового исполнения бюджета № 1 управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	3 дня	В течение трех дней	Электронный	ЕИС АХД Бухгалтерский учет (Исполнение бюджета)
18	Ведомость выведенных переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат (за исключением переплат, образовавшихся по винне получателя), сформированной в части выведенных переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат, образовавшихся вследствие неправомерного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	Прилож. № 46 к УП СФР	Работник отдела контроля выплат управления выплатами пенсий и социальных выплат в соответствии с должностными обязанностями	Начальник (заместитель начальника) управления выплатами пенсий и социальных выплат	До 5 числа месяца, следующего за отчетным	С помощью компьютерной техники	ПТК НВП, ЕИС АХД (Исполнение бюджета)	В электронном виде	Отдел кассового исполнения бюджета № 1 управления казначейства	Проверка	Работник отдела кассового исполнения бюджета № 1 управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	3 дня	В течение трех дней	Электронный	ЕИС АХД Бухгалтерский учет (Исполнение бюджета)



19	Выдана часть выданных переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат (за исключением переплат, образованных по вине получателя), сформированной в части выданных переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат, образованных в связи с их неправомерным получением.	Приказ № 41 к УП СФР	Работник отдела контроля выплат управления выплат пенсий и социальных выплат в соответствии с обязанностями	Начальник (заместитель начальника) управления выплаты пенсий и социальных выплат	До 5 числа месяца, следующего за отчетным	С помощью компьютерной техники	ПТК НВЛ ЕИС АХД Бухгалтерский учет (Исполнение бюджета)	В электронном виде	Отдел кассового исполнения бюджета № 1 управления канцелярия	Проверка	Работник отдела кассового исполнения бюджета № 1 управления канцелярия	3 дня	В течение трех дней	Электронный	ЕИС АХД Бухгалтерский учет (Исполнение бюджета)	
20	Рестр сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, не полученных пенсионером в связи с переездом в другой регион	Приказ № 57 к УП СФР	Работник отдела контроля выплат управления выплат пенсий и социальных выплат в соответствии с обязанностями	Начальник (заместитель начальника) управления выплаты пенсий и социальных выплат	До 5 числа месяца, следующего за отчетным	С помощью компьютерной техники	ПТК НВЛ ЕИС АХД Бухгалтерский учет (Исполнение бюджета)	В электронном виде	Отдел кассового исполнения бюджета № 1 управления канцелярия	Проверка	Работник отдела кассового исполнения бюджета № 1 управления канцелярия в соответствии с должностными обязанностями	3 дня	В течение трех дней	Электронный	ЕИС АХД Бухгалтерский учет (Исполнение бюджета)	
21	Выданность не в полном объеме пенсий, пособий и иных социальных выплат	Приказ № 69 к УП СФР	Работник отдела контроля выплат управления выплат пенсий и социальных выплат в соответствии с обязанностями	Начальник (заместитель начальника) управления выплаты пенсий и социальных выплат	До 5 числа месяца, следующего за отчетным	С помощью компьютерной техники	ПТК НВЛ ЕИС АХД Бухгалтерский учет (Исполнение бюджета)	В электронном виде	Отдел кассового исполнения бюджета № 1 управления канцелярия	Проверка	Работник отдела кассового исполнения бюджета № 1 управления канцелярия в соответствии с должностными обязанностями	3 дня	В течение трех дней	Электронный	ЕИС АХД Бухгалтерский учет (Исполнение бюджета)	
22	Рестр сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, полученных с момента открытия доступа	Приказ № 31 к УП СФР	Работник отдела контроля выплат управления выплат пенсий и социальных выплат в соответствии с обязанностями	Начальник (заместитель начальника) управления выплаты пенсий и социальных выплат	До 5 числа месяца, следующего за отчетным	С помощью компьютерной техники	ПТК НВЛ ЕИС АХД Бухгалтерский учет (Исполнение бюджета)	В электронном виде с последующим представлением на бумажном носителе	Отдел кассового исполнения бюджета № 1 управления канцелярия	Проверка	Работник отдела кассового исполнения бюджета № 1 управления канцелярия в соответствии с должностными обязанностями	3 дня	В течение трех дней	Бумажно	ЕИС АХД Бухгалтерский учет (Исполнение бюджета)	

23	Информация о суммах возматов удержанных сумм пенсий и социальных выплат	Прилож. к Порядку взаимодействия структурных подразделений Отделения по представлению информации для подготовки квартальной и годовой бухгалтерской отчетности Отделения, утверждающему управляющим Отделением 30.12.2021	Работник отдела контроля выплат управления выплаты пенсий и социальных выплат в соответствии с должностными обязанностями	Начальник (заместитель начальника) отдела управления выплаты пенсий и социальных выплат	До 5 числа месяца, следующего за отчетным	С помощью компьютерной техники	Excel, Word	Документ, составленный на бумажном носителе	Отдел кассового исполнения бюджета № 1 управления казначейства	Проверка	Работник отдела кассового исполнения бюджета № 1 управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	3 дня	В течение трех дней	-	-
24	Ресурсы возматов сумм удержанных из пенсий, пособий и иных социальных выплат	Прилож. № 63 к УП СФР	Работник отдела контроля выплат управления выплаты пенсий и социальных выплат в соответствии с должностными обязанностями	Начальник (заместитель начальника) отдела управления выплаты пенсий и социальных выплат	По мере необходимости	С помощью компьютерной техники	ПК "НВП, ЕИС АХД Бухгалтерский учет (Исполнение бюджета)	В электронном виде	Отдел кассового исполнения бюджета № 1 управления казначейства	Проверка	Работник отдела кассового исполнения бюджета № 1 управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	2 дня	В течение двух дней	Вручную	ЕИС АХД Бухгалтерский учет (Исполнение бюджета)
25	Ведомость сумм неоплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат, не включенных в доступные документы	Прилож. № 65 к УП СФР	Работник отдела контроля выплат управления выплаты пенсий и социальных выплат в соответствии с должностными обязанностями	Начальник (заместитель начальника) отдела управления выплаты пенсий и социальных выплат	По мере необходимости	С помощью компьютерной техники	ПК "НВП, ЕИС АХД Бухгалтерский учет (Исполнение бюджета)	В электронном виде	Отдел кассового исполнения бюджета № 1 управления казначейства	Проверка	Работник отдела кассового исполнения бюджета № 1 управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	3 дня	В течение трех дней	Электронный	ЕИС АХД Бухгалтерский учет (Исполнение бюджета)
26	Перечень решений о выплате (дополнительной выплате) средств пенсионных накоплений правопреемникам ушедших застрахованных лиц	Прилож. № 28 к УП СФР	Работник группы по формированию средств пенсионных накоплений застрахованных лиц управления организации работы клиентских служб в соответствии с должностными обязанностями	Управляющий (заместитель управляющего) Отделением	До 5 числа месяца, следующего за месяцем вынесения решения о выплате средств правопреемникам	С помощью компьютерной техники	ПК "Выплата СПН Правопреемникам ЗП"	Документ, составленный на бумажном носителе	Отдел кассового исполнения бюджета № 1 управления казначейства	Проверка	Работник отдела кассового исполнения бюджета № 1 управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	3 дня	В течение трех дней	-	-
27	Расчетная ведомость по начислению средств пенсионных накоплений правопреемникам ушедших застрахованных лиц, застрахованных лиц, подпадающих выплате через кредитные организации (физл)	Прилож. № 29 к УП СФР	Работник группы по формированию средств пенсионных накоплений застрахованных лиц управления организации работы клиентских служб в соответствии с должностными обязанностями	Управляющий (заместитель управляющего) Отделением	До 5 числа месяца, следующего за месяцем вынесения решения о выплате средств правопреемникам	С помощью компьютерной техники	ПК "Выплата СПН Правопреемникам ЗП", 1С Предприятие "Правопреемники застрахованных лиц"	В электронном виде с последующим представлением на бумажном носителе	Отдел кассового исполнения бюджета № 1 управления казначейства	Проверка	Работник отдела кассового исполнения бюджета № 1 управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	3 дня	В течение двух дней	Электронный	ЕИС АХД Бухгалтерский учет (Исполнение бюджета)
28	Расчетная ведомость по начислению средств пенсионных накоплений правопреемникам ушедших застрахованных лиц, учреждения выплаты через подпадающих выплате через учреждения почтовой связи (физл)	Прилож. № 29а к УП СФР	Работник группы по формированию средств пенсионных накоплений застрахованных лиц управления организации работы клиентских служб в соответствии с должностными обязанностями	Управляющий (заместитель управляющего) Отделением	До 5 числа месяца, следующего за месяцем вынесения решения о выплате средств правопреемникам	С помощью компьютерной техники	ПК "Выплата СПН Правопреемникам ЗП", 1С Предприятие "Правопреемники застрахованных лиц"	В электронном виде с последующим представлением на бумажном носителе	Отдел кассового исполнения бюджета № 1 управления казначейства	Проверка	Работник отдела кассового исполнения бюджета № 1 управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	3 дня	В течение двух дней	Электронный	ЕИС АХД Бухгалтерский учет (Исполнение бюджета)

29	Уведомление о возврате средств: пенсионных накоплений правопреемникам умерших застрахованных лиц	Прилож. № 44 к УП СФР	Работник группы по формированию средств пенсионных накоплений застрахованных лиц управления организации работы кинотеатра службы в соответствии с должностными обязанностями:	Руководитель группы по формированию средств пенсионных накоплений управления работы кинотеатра службы	По мере уточнения решений	С помощью компьютерной техники	Excel	В электронном виде	Отдел кассового исполнения бюджета № 1 управления казначейства	Проверка	Работник отдела кассового исполнения бюджета № 1 управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	2 дня	В течение двух дней	Электронный	ИС АХД Бухгалтерский учет (Исполнение бюджета)	
30	Расчетная ведомость начисления средств (части средств) материнского (семейного) капитала	Прилож. № 56 к УП СФР	Работник отдела выплат материнского (семейного) капитала управления выплаты пенсий и социальных выплат в соответствии с должностными обязанностями:	Начальник (заместитель начальника) управления выплаты пенсий и социальных выплат	В течение двух дней после принятия решения	С помощью компьютерной техники	С Преприятие "Материнский (семейный) капитал"	В электронном виде с последующим представлением на бумажном носителе	Отдел кассового исполнения бюджета № 1 управления казначейства	Проверка	Работник отдела кассового исполнения бюджета № 1 управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	1 день	1 день	Электронный	ИС АХД Бухгалтерский учет (Исполнение бюджета)	
31	Уведомление о возврате средств (части средств) материнского (семейного) капитала	Прилож. № 44 к УП СФР	Работник отдела выплаты материнского (семейного) капитала управления выплаты пенсий и социальных выплат в соответствии с должностными обязанностями:	Начальник отдела выплаты материнского (семейного) капитала управления выплаты пенсий и социальных выплат	По мере уточнения решений	С помощью компьютерной техники	С Преприятие "Материнский (семейный) капитал"	В электронном виде с последующим представлением на бумажном носителе	Отдел кассового исполнения бюджета № 1 управления казначейства	Проверка	Работник отдела кассового исполнения бюджета № 1 управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	2 дня	В течение двух дней	Электронный	ИС АХД Бухгалтерский учет (Исполнение бюджета)	
32	Ведомость выплат вынужден и поощрения и стимулирующих выплат (части средств) материнского (семейного) капитала текущего года	Прилож. № 86 к УП СФР	Работник отдела выплаты материнского (семейного) капитала управления выплаты пенсий и социальных выплат в соответствии с должностными обязанностями:	Начальник (заместитель начальника) управления выплаты пенсий и социальных выплат	Ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за отчетным	С помощью компьютерной техники	ИС АХД Бухгалтерский учет (Исполнение бюджета)	В электронном виде с последующим представлением на бумажном носителе	Отдел кассового исполнения бюджета № 1 управления казначейства	Проверка	Работник отдела кассового исполнения бюджета № 1 управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	3 дня	В течение трех дней	Электронный	ИС АХД Бухгалтерский учет (Исполнение бюджета)	
33	Запрос на включение принадлежностей платежа	Код формы по КОД 0531808	Работник отдела кассового исполнения бюджета № 1 управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями:	-	В течение 1 рабочего дня после получения (и закрытой) выписки по лицевому счету	С помощью компьютерной техники	ИС АХД Бухгалтерский учет (Исполнение бюджета)	В электронном виде	Отдел кассового исполнения бюджета № 1 управления казначейства	Проверка	Работник отдела кассового исполнения бюджета № 1 управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	1 день	1 день	Электронный	ИС АХД Бухгалтерский учет (Исполнение бюджета)	
34	Уведомление об отмене вида и принадлежности платежа	Код формы по КОД 0531809	Работник отдела контроля выплат управления выплаты в соответствии с должностными обязанностями:	Начальник (заместитель начальника) управления выплаты пенсий и социальных выплат	В течение 2 дней после получения выписки на включение принадлежностей платежа	С помощью компьютерной техники	ИС АХД Бухгалтерский учет (Исполнение бюджета)	В электронном виде с последующим представлением на бумажном носителе	Отдел кассового исполнения бюджета № 1 управления казначейства	Проверка	Работник отдела кассового исполнения бюджета № 1 управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	1 день	1 день	Электронный	ИС АХД Бухгалтерский учет (Исполнение бюджета)	

35	Сведения об ожидаемых расходах по искам (прегезиам), представляемым к органам счетовы СФР	Прилож № 62 к УП СФР	Работник юридического отдела в соответствии с должностными обязанностями	Управляющий (заместитель управляющего) Отделением	До 5 числа месяца, следующего за отчетным	С помощью компьютерной техники	Excel, Word	Документ, составленный на бумажном носителе	Отдел кассового исполнения бюджета № 1 управления казначейства	Проверка	Работник отдела кассового исполнения бюджета № 1 управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	2 дня	В течение трех дней	Вручную	ЕИС АХД Бухгалтерский учет (Исполнение бюджета)
36	Аналитические сведения по использованию резерва предстоящих расходов по претензионным требованиям и искам на выплату пенсий, пособий и иных социальных выплат	Прилож № 25 к УП ОСФР	Работник бюджетного отдела в соответствии с должностными обязанностями	Управляющий (заместитель управляющего) Отделением	До 5 числа месяца, следующего за отчетным	С помощью компьютерной техники	Excel, Word	Документ, составленный на бумажном носителе	Отдел кассового исполнения бюджета № 1 управления казначейства	Проверка	Работник отдела кассового исполнения бюджета № 1 управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	2 дня	В течение трех дней	-	ЕИС АХД Бухгалтерский учет (Исполнение бюджета)
37	Ведомость группового начисления доходов	Код формы по ОКУД 051/0431	Структурные подразделения Отделения, являющиеся администраторами доходов в соответствии с должностными обязанностями	Работник структурного подразделения Отделения, являющегося администратором доходов	До 5 числа месяца, следующего за отчетным	С помощью компьютерной техники	Excel, Word	Документ, составленный на бумажном носителе	Отдел кассового исполнения бюджета № 1 управления казначейства	Проверка	Работник отдела кассового исполнения бюджета № 1 управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	3 дня	В течение трех дней	Вручную	ЕИС АХД Бухгалтерский учет (Исполнение бюджета)
38	Извещение о начислении доходов (точечный доход)	Код формы по ОКУД 051/0432	Структурные подразделения Отделения, являющиеся администраторами доходов в соответствии с должностными обязанностями	Работник структурного подразделения Отделения, являющегося администратором доходов	До 5 числа месяца, следующего за отчетным	С помощью компьютерной техники	Excel, Word	Документ, составленный на бумажном носителе	Отдел кассового исполнения бюджета № 1 управления казначейства	Проверка	Работник отдела кассового исполнения бюджета № 1 управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	3 дня	В течение трех дней	Вручную	ЕИС АХД Бухгалтерский учет (Исполнение бюджета)
39	Ведомость начисления доходов бюджета	Код формы по ОКУД 051/0837	Структурные подразделения Отделения, являющиеся администраторами доходов в соответствии с должностными обязанностями	Работник структурного подразделения Отделения, являющегося администратором доходов	До 5 числа месяца, следующего за отчетным	С помощью компьютерной техники	Excel, Word	Документ, составленный на бумажном носителе	Отдел кассового исполнения бюджета № 1 управления казначейства	Проверка	Работник отдела кассового исполнения бюджета № 1 управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	3 дня	В течение трех дней	Вручную	ЕИС АХД Бухгалтерский учет (Исполнение бюджета)
40	Ведомость выплачиваемых доходов	Код формы по ОКУД 051/0838	Структурные подразделения Отделения, являющиеся администраторами доходов в соответствии с должностными обязанностями	Работник структурного подразделения Отделения, являющегося администратором доходов	До 5 числа месяца, следующего за отчетным	С помощью компьютерной техники	Excel, Word	Документ, составленный на бумажном носителе	Отдел кассового исполнения бюджета № 1 управления казначейства	Проверка	Работник отдела кассового исполнения бюджета № 1 управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	3 дня	В течение трех дней	Вручную	ЕИС АХД Бухгалтерский учет (Исполнение бюджета)



41	Регистр дебиторов	Прилож. № 52а к УП СФР	Структурные подразделения Отделения, осуществляющие расчеты по децентрализованно поступившей в соответствии с должностными обязанностями	Управляющий (директор) (начальник управления) Отделения, начальник управления, начальник пенсий и социальная выплата	Ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за отчетным	С помощью компьютерной техники	Excel, Word	Документ, составленный на бухгалтерском носителе	Отдел кассового исполнения бюджета № 1, управления казначейства	Проверка	Работники отдела кассового исполнения бюджета № 1, управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	3 дня	В течение трех дней	-	-	Бухгалтерский учет (Исполнение бюджета)	
42	Акт сверки внутренних расчетов	Прилож. № 52 к УП СФР	Работники отдела кассового исполнения бюджета № 1 управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	Главный бухгалтер - начальник управления казначейства	До 7 числа месяца, следующего за отчетным	С помощью компьютерной техники	Excel, Word	Документ, составленный на бухгалтерском носителе	Отдел кассового исполнения бюджета № 1, управления казначейства	Проверка	Работники отдела кассового исполнения бюджета № 1, управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	3 дня	В течение двух дней	-	-	Бухгалтерский учет (Исполнение бюджета)	
43	Регистр лизинге попутных платежей по денежным вкладам (штрафам)	Прилож. № 81 к УП СФР	Работник отдела персонального учета и обработки информации управления в соответствии с должностными обязанностями	Управляющий (директор) (начальник управления) Отделением	Ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за отчетным	С помощью компьютерной техники	Excel, Word	Документ, составленный на бухгалтерском носителе	Отдел кассового исполнения бюджета № 1 управления казначейства	Проверка	Работник отдела кассового исполнения бюджета № 1 управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	3 дня	В течение трех дней	Вручную	Бухгалтерский учет (Исполнение бюджета)		
44	Возможность принятия решений о признании безнадежными к возврату и списанию финансово санкций	Приложение № 4 к Методическим рекомендациям, утвержденным распоряжением Правления СФР от 27.10.2021 № 631Р	Работник управления персонального учета в соответствии с должностными обязанностями	Управляющий (директор) (начальник управления) Отделением	До 5 числа месяца, следующего за отчетным	С помощью компьютерной техники	Excel, Word	Документ, составленный на бухгалтерском носителе	Отдел кассового исполнения бюджета № 1 управления казначейства	Проверка	Работник отдела кассового исполнения бюджета № 1 управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	3 дня	В течение трех дней	Вручную	Бухгалтерский учет (Исполнение бюджета)		
45	Информация о возобновлении процедуры взыскания задолженности по финансовым санкциям, ранее принятым безнадзорной к взысканию и списанию	Приложение № 2 к Методическим рекомендациям, утвержденным распоряжением Правления СФР от 27.10.2021 № 631Р	Работник управления персонального учета в соответствии с должностными обязанностями	Управляющий (директор) (начальник управления) Отделением	До 5 числа месяца, следующего за отчетным	С помощью компьютерной техники	Excel, Word	Документ, составленный на бухгалтерском носителе	Отдел кассового исполнения бюджета № 1 управления казначейства	Проверка	Работник отдела кассового исполнения бюджета № 1 управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	1 день	1 день	Вручную	Бухгалтерский учет (Исполнение бюджета)		
46	Информация о подчинении или переводных в другие регионы с учетом денежных взысканий (штрафов)	-	Работник управления персонального учета в соответствии с должностными обязанностями	Начальник (заместитель) (начальник) отдела персонального учета и обработки информации № 1	По мере поступления (передачи) задолженности	С помощью компьютерной техники	Excel, Word	Документ, составленный на бухгалтерском носителе	Отдел кассового исполнения бюджета № 1 управления казначейства	Проверка	Работник отдела кассового исполнения бюджета № 1 управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	3 дня	В течение трех дней	-	Бухгалтерский учет (Исполнение бюджета)		

47	Приказ по принятию (изменению) БА, ЛБО и информации об объемах финансирования		Работник группы по формированию средств пенсионных накоплений застрахованных лиц управления организации работы клиентских служб в соответствии с должностными обязанностями	Управляющий (заместитель управляющего) Отделенцем	Не позднее следующего дня после подписания	С помощью компьютерной техники	Excel, Word	В электронном виде в СУД	Отдел кассового исполнения бюджета № 1 управления казначейства	Проверка	Работник отдела кассового исполнения бюджета № 1 управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	1 день	-	Вручную	ЕИС АХД Бухгалтерский учет (Исполнение бюджета)
48	Расходное расписание	Форма по ОКУД 0531722	Работник группы по формированию средств пенсионных накоплений застрахованных лиц управления организации работы клиентских служб в соответствии с должностными обязанностями	Управляющий (заместитель управляющего) Отделенцем	Не позднее следующего дня после подписания	С помощью компьютерной техники	Excel, Word	Документ, составленный на бумажном носителе	Отдел кассового исполнения бюджета № 1 управления казначейства	Проверка	Работник отдела кассового исполнения бюджета № 1 управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	1 день	-	Вручную	ЕИС АХД Бухгалтерский учет (Исполнение бюджета)
49	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) с детализацией по КОСГУ	Форма по ОКУД 05014822	Работники бюджетного отдела и отдела выплаты материнского (семейного) капитала, управления выплаты пенсий и социальных выплат	Управляющий (заместитель управляющего) Отделенцем	Не позднее следующего дня после подписания	С помощью компьютерной техники	Excel, Word	Документ, составленный на бумажном носителе	Отдел кассового исполнения бюджета № 2 управления казначейства	Проверка	Работники отделов кассового исполнения бюджета № 1, № 2 управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	1 день	-	Вручную	ЕИС АХД Бухгалтерский учет (Исполнение бюджета)
50	Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на пенсионное обеспечение, социальные выплаты и мероприятия в области социальной политики	Прилож. № 16 к УПСФР	Работники бюджетного отдела, отдела выплаты материнского (семейного) капитала, управления выплаты пенсий и социальных выплат, группа по формированию средств пенсионных накоплений застрахованных лиц управления организации работы клиентских служб в соответствии с должностными обязанностями	Управляющий (заместитель управляющего) Отделенцем	Не позднее следующего дня после подписания	С помощью компьютерной техники	Excel, Word	Документ, составленный на бумажном носителе	Отдел кассового исполнения бюджета № 1 управления казначейства	Проверка	Работник отдела кассового исполнения бюджета № 1 управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	2 дня	1 день	Вручную	ЕИС АХД Бухгалтерский учет (Исполнение бюджета)
51	Справка об объемах расходов (именении объемов расходов)	-		Начальник (заместитель начальника) бюджетного отдела	Не позднее следующего дня после подписания	С помощью компьютерной техники	Excel, Word	Документ, составленный на бумажном носителе	Отдел кассового исполнения бюджета № 1 управления казначейства	Проверка	Работник отдела кассового исполнения бюджета № 1 управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	2 дня	-	Вручную	ЕИС АХД Бухгалтерский учет (Исполнение бюджета)
52	Информация для ведения и составления кассового плана по доходам	-	Работник отдела организации взаимодействия со страхователями управления персонализированного учета в соответствии с должностными обязанностями	Начальник отдела организации взаимодействия со страхователями управления персонализированного учета	До 25 числа каждого месяца, предшествующего кассовым выплатам	С помощью компьютерной техники	Excel, Word	Документ, составленный на бумажном носителе	Отдел кассового исполнения бюджета № 1 управления казначейства	Проверка	Работник отдела кассового исполнения бюджета № 1 управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	1 день	1 день	Вручную	ЕИС АХД Бухгалтерский учет (Исполнение бюджета)

53	Информация для ведения и составления кассового плана по расходам	-	Работники отдела кассового исполнения бюджета № 2 управления казначейства, бюджетного отдела, отдела выплат материального (семейного) капитала (семейного) капитала управления выплаты пенсий и социальных выплат. Группы по формированию средств по формированию накопитель застрахованных лиц, управления организацией работы клиентских служб в соответствии с должностными обязанностями	Начальник отдела кассового исполнения бюджета № 2 управления казначейства, бюджетного отдела, отдела выплаты материального (семейного) капитала управления выплаты пенсий и социальных выплат; руководить Группы по формированию средств пенсионных накопитель застрахованных лиц управления организацией работы клиентских служб	До 25 числа каждого месяца предоставляется кассовым планам	С помощью компьютерной техники	Excel, Word	Документ составляемый на бумажном носителе	Отдел кассового исполнения бюджета № 1 управления казначейства	Проверка	Работники отдела кассового исполнения бюджета № 1 управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	1 день	1 день	Вручную	ФИС АХИ Бюджетный учет (использование бюджета)
54	Заявление на получение денег под отчет на командировочные расходы	Прилож. №9, № 10 к Учетной политике ОСФР	Работники подчиненные приказом Отделения, командированный работник	Управляющий (заместитель управляющего) Отделением	За 3 рабочих дней до выезда в место командирования	Смешанный	Excel, Word	Документ составляемый на бумажном носителе	Отдел по расчетам с дебиторами и кредиторами управления казначейства	Проверка	Работники отдела по расчетам с дебиторами и кредиторами управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	В течение дня	3 рабочих дня	Вручную	ИС Бюджетная государственного учреждения
55	Заявление на получение денег под отчет на хозяйственные расходы				За 3 рабочих дней с момента согласования с Управляющим (заместителем управляющего) Отделением документов-основания					Проверка	Работники отдела по расчетам с дебиторами и кредиторами управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями				
56	Адильские отчеты	Ф. 0504/505	Подотчетные лица	Управляющий (заместитель управляющего) Отделением	Не позднее 3 рабочих дней по истечении срока, на который выданы денежные средства	Смешанный	Excel, Word	Док. вент. составляемый на бумажном носителе	Отдел по расчетам с дебиторами и кредиторами управления казначейства	Проверка	Работники отдела по расчетам с дебиторами и кредиторами управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	В течение дня	2 рабочих дня	Вручную	ИС Бюджетная государственного учреждения

57	Увеличение о размещении извещений и документаций о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей)	Прилож. № 17 к УП СФР	Работник отдела по осуществлению закупок в соответствии с должностными обязанностями	Управляющий (заместитель управляющего) Отделенем	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	С помощью компьютерной техники	Excel, Word	Документ, составленный на бумажном носителе	Отдел по расчетам с дебиторами и кредиторами управления казначейства	Проверка	Работники отдела по расчетам с дебиторами и кредиторами управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	В течение дня	1 рабочий день	Вручную	ИС Бухгалтерия государственного учреждения
58	Включены по приятию бюджетных обязательств по расходам	Прилож. № 11, 12, 13, 14, 15, 16 к УП СФР	Работник бюджетного отдела в соответствии с должностными обязанностями	Управляющий (заместитель управляющего) Отделенем	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	С помощью компьютерной техники	Excel, Word	Документ, составленный на бумажном носителе	Отдел по расчетам с дебиторами и кредиторами управления казначейства	Проверка	Работники отдела по расчетам с дебиторами и кредиторами управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	В течение дня	1 рабочий день	Вручную	ИС Бухгалтерия государственного учреждения
59	Договоры, государственные контракты, дополнительные соглашения, соглашения	-	Ответственные работники структурных подразделений	Управляющий (заместитель управляющего) Отделенем	Не позднее следующего дня после подписания	С помощью компьютерной техники	Excel, Word	Документ, составленный на бумажном носителе	Отдел по расчетам с дебиторами и кредиторами управления казначейства	Проверка	Работники отдела по расчетам с дебиторами и кредиторами управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	В течение 3-х рабочих дней	-	Вручную	ИС Бухгалтерия государственного учреждения
60	Независимые гарантии	-										В течение дня			
61	Акт выполненных работ (услуг), акт сдачи-приемки товара, универсальный передаточный документ, счет-фактура	-	Работники структурных подразделений Отделенем в соответствии с должностными обязанностями	Управляющий (заместитель управляющего) Отделенем	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	С помощью компьютерной техники	-	Документ, составленный на бумажном носителе	Отдел по расчетам с дебиторами и кредиторами управления казначейства	Проверка	Работники отдела по расчетам с дебиторами и кредиторами управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	В течение дня	3 рабочих дня	Вручную	ИС Бухгалтерия государственного учреждения



62	Счет на проведение работ по выполнению работ, выполняемых УАЛТИ	Работники структурных подразделений Отделения в соответствии с должностными обязанностями	Управляющий (заместитель управляющего) Отделением	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	С помощью компьютерной техники	-	Документ составленный на бумажном носителе	Отдел по расчетам с дебиторами и кредиторами, управление казначейства	Проверка	Работники отдела по расчетам с дебиторами и кредиторами, управление казначейства в соответствии с должностными обязанностями	В течение дня	3 рабочих дня	Вручную	ИС Бухгалтерия государственного учреждения	
63	Сумевшая запечатка на возврат обеспечения гарантийных обязательств	Работники административно-хозяйственного отдела по защите информации, пруты капитального строительства и ремонта, управления информационных технологий, ответственные за исполнение государственных контрактов в соответствии с должностными обязанностями	Управляющий (заместитель управляющего) Отделением	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	С помощью компьютерной техники	Excel, Word	Документ составленный на бумажном носителе	Отдел по расчетам с дебиторами и кредиторами, управление казначейства	Проверка	Работники отдела по расчетам с дебиторами и кредиторами, управление казначейства в соответствии с должностными обязанностями	В течение дня	2 рабочих дня	Вручную	ИС Бухгалтерия государственного учреждения	
64	Сумевшая запечатка на возврат обеспечения исполнения контракта	Работник отдела по осуществлению сделок в соответствии с должностными обязанностями	Управляющий (заместитель управляющего) Отделением	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	С помощью компьютерной техники	Excel, Word	Документ составленный на бумажном носителе	Отдел по расчетам с дебиторами и кредиторами, управление казначейства	Проверка	Работники отдела по расчетам с дебиторами и кредиторами, управление казначейства в соответствии с должностными обязанностями	В течение дня	3 рабочих дня	Вручную	ИС Бухгалтерия государственного учреждения	
65	Регистр расходов на оплату (полмашин)	Работник юридического отдела в соответствии с должностными обязанностями	Управляющий (заместитель управляющего) Отделением	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Вручную, с помощью компьютерной техники	Excel, Word	Документ составленный на бумажном носителе	Отдел по расчетам с дебиторами и кредиторами, управление казначейства	Проверка	Работники отдела по расчетам с дебиторами и кредиторами, управление казначейства в соответствии с должностными обязанностями	В течение дня	2 рабочих дня	Вручную, с помощью компьютерной техники	ИС Бухгалтерия государственного учреждения	
66	Возможность выдачи материальных ценностей на сумму 4785000	Работник административно-хозяйственного отдела в соответствии с должностными обязанностями	Управляющий (заместитель управляющего) Отделением	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Вручную, с помощью компьютерной техники	ИС Бухгалтерия государственного учреждения	Документ составленный на бумажном носителе	Отдел по учету основных средств и материальных ценностей, управление казначейства	Проверка	Работники отдела по учету основных средств и материальных ценностей, управление казначейства в соответствии с должностными обязанностями	В течение дня	3 рабочих дня	С помощью компьютерной техники	ИС Бухгалтерия государственного учреждения	

67	Требование - накладная	ф. 05/04204	Работники административно-хозяйственного отдела в соответствии с должностными обязанностями	Управляющий (заместитель управляющего) Отделением	На дату составления	С помощью компьютерной техники	IC: Бухгалтерия государственного учреждения	Документ, составленный на бумажном носителе	Отдел по учету основных средств и материальных ценностей управления казначейства	Проверка	Работники отдела по учету основных средств и материальных ценностей управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	В течение дня	3 рабочих дня	С помощью компьютерной техники	IC: Бухгалтерия государственного учреждения
68	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	ф. 05/04203	Работники административно-хозяйственного отдела в соответствии с должностными обязанностями	В соответствии с должностными обязанностями работниками административно-хозяйственного отдела, управления информационных технологий, отдела по защите информации	На дату составления	С помощью компьютерной техники	IC: Бухгалтерия государственного учреждения	Документ, составленный на бумажном носителе	Отдел по учету основных средств и материальных ценностей управления казначейства	Проверка	Работники отдела по учету основных средств и материальных ценностей управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	В течение дня	3 рабочих дня	С помощью компьютерной техники	IC: Бухгалтерия государственного учреждения
69	Путевой лист для легкового автомобиля	Прилож. № 17 к УП ОСФР по Псковской области	Работники административно-хозяйственного отдела в соответствии с должностными обязанностями	-	Не позднее 5 числа следующего за отчетным	Вручную, с помощью компьютерной техники	Excel, Word	Документ, составленный на бумажном носителе	Отдел по учету основных средств и материальных ценностей управления казначейства	Проверка, группировка	Работники отдела по учету основных средств и материальных ценностей управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	В течение дня	3 рабочих дня	-	-
70	Отчет об использовании горюче-смазочных материалов	Прилож. № 22 к УП СФР	Работники административно-хозяйственного отдела в соответствии с должностными обязанностями	Управляющий (заместитель управляющего) Отделением	Не позднее 5 числа следующего за отчетным	С помощью компьютерной техники	Excel, Word	Документ, составленный на бумажном носителе	Отдел по учету основных средств и материальных ценностей управления казначейства	Проверка, таксировка	Работники отдела по учету основных средств и материальных ценностей управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	В течение дня	3 рабочих дня	-	-

71	Акт на списание (цветов. подрабачивания) открыток, почтовых (грамот)	Прилож. № 12 к УП ОФР по Пермской области	Работник отдела кадров в соответствии с должностными обязанностями	Постоянно действующая комиссия по учету, приему, передаче и списанию материальных ценностей, неогороженных бланков доверенностей, права пользования активами, выполненных работ, оказанных работ, договоров в Отделении. Управляющий (заместитель управляющего) Отделением	Не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	С помощью компьютерной техники	Excel, Word	Документ, составленный на бумажном носителе	Отдел по учету основных средств и материальных ценностей	Проверка	Работники отдела по учету основных средств и материальных ценностей	В течение дня	3 рабочих дня	С помощью компьютерной техники	И.С. Бухгалтерия государственного учреждения	
72	Акт о раде комиссией (поступило) на выданных) объектов нефинансовых активов	Прилож. № 21 к УП ОФР	В соответствии с должностными обязанностями работника административно-хозяйственного отдела	Постоянно действующая комиссия по учету, приему, передаче и списанию материальных ценностей, неогороженных бланков доверенностей, права пользования активами, выполненных работ, оказанных работ, договоров в Отделении. Управляющий (заместитель управляющего) Отделением	Не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	Вручение с помощью компьютерной техники	Excel, Word	Документ, составленный на бумажном носителе	Отдел по учету основных средств и материальных ценностей	Проверка	Работники отдела по учету основных средств и материальных ценностей	По мере поступления	3 рабочих дня	С помощью компьютерной техники	И.С. Бухгалтерия государственного учреждения	

73	Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	ф 0504103	В соответствии с должностными обязанностями работников административно-хозяйственного отдела, управления информационных технологий, отдела по защите информации	Постоянно действующая комиссия по учету, приему, передаче и списанию материальных ценностей, неиспользованных бланков доверенностей, права пользования активами, выполненных работ, организации работы автотранспорта в Отделении, управляющий (заместитель управляющего) Отделением	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Вручную, с помощью компьютерной техники	ИС: Бухгалтерия государственного учреждения	Документ, составленный на бумажном носителе	Отдел по учету основных средств и материальных ценностей, управления казначейства	Проверка	Работники отдела по учету основных средств и материальных ценностей, управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	По мере поступления	3 рабочих дня	С помощью компьютерной техники	ИС: Бухгалтерия государственного учреждения
74	Приказ Отделения о проведении инвентаризации	-	Работники административно-хозяйственного отдела, управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	Управляющий (заместитель управляющего) Отделением	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	С помощью компьютерной техники	Excel, Word	Документ, составленный на бумажном носителе	Отдел по учету основных средств и материальных ценностей, управления казначейства	Проверка	Работники отдела по учету основных средств и материальных ценностей, управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	1 рабочий день	1 рабочий день	-	-
75	Протокол заседания инвентаризационной комиссии	-	Инвентаризационная комиссия Отделения	Инвентаризационная комиссия Отделения	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	С помощью компьютерной техники	Excel, Word	Документ, составленный на бумажном носителе	Отдел по учету основных средств и материальных ценностей, управления казначейства	Проверка	Работники отдела по учету основных средств и материальных ценностей, управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	По мере поступления	3 рабочих дня	-	-





80	Служебная записка о причине отсутствия документов (паспортов, штампов, документов технического учета) на списанное имущество		В соответствии с должностными обязанностями работников административно-хозяйственного отдела управления информационных технологий, отдела по защите информации	Начальник административно-хозяйственного отдела, начальник отдела управления информационных технологий, начальник отдела по защите информации	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	С помощью компьютерной техники	Excel, Word	Документ, составленный на бумажном носителе	Отдел по учету основных средств и материальных ценностей управления казначейства	Проверка	Работники отдела по учету основных средств и материальных ценностей управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	По мере поступления	3 рабочих дня			
81	Сводный акт на установку/записываемых частей	Прилож. № 9 к УП ОСФР по Псковской области	В соответствии с должностными обязанностями работников административно-хозяйственного отдела, управления информационных технологий, отдела по защите информации	Постоянно действующая комиссия по учету, приему, передаче и списанию материальных ценностей, неиспользованных бланков доверенностей, права пользования активами, выданных работ организации работы автотранспорта в Отделении, управляющей (заместитель управляющего) Отделением	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	С помощью компьютерной техники	Excel, Word	Документ, составленный на бумажном носителе	Отдел по учету основных средств и материальных ценностей управления казначейства	Проверка	Работники отдела по учету основных средств и материальных ценностей управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	По мере поступления	3 рабочих дня			
82	Акт выполненных работ на установку/записываемых частей	Прилож. № 13, 13.1 к УП ОСФР по Псковской области	В соответствии с должностными обязанностями работников административно-хозяйственного отдела, информационных технологий, отдела по защите информации	Постоянно действующая комиссия по учету, приему, передаче и списанию материальных ценностей, неиспользованных бланков доверенностей, права пользования активами, выполненных работ, организации работы автотранспорта в Отделении, управляющей (заместитель управляющего) Отделением	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	С помощью компьютерной техники	Excel, Word	Документ, составленный на бумажном носителе	Отдел по учету основных средств и материальных ценностей управления казначейства	Проверка	Работники отдела по учету основных средств и материальных ценностей управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	По мере поступления	3 рабочих дня			

83	Акт технической запертизы	Приказ № 14 К УП ОСФР по Пермской области	В соответствии с должностными обязанностями работниками административно-хозяйственного отдела управления информационного отдела по защите информации	Начальник длинногруппного Пермского начального управления информационного отдела по защите информации	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	С помощью компьютерной техники	Excel, Word	Док. учет. составленный на бухгалтерском носители	Отдел по учету основных средств и материальных ценностей управления казначейства	Проверка	Работники отдела по учету основных средств и материальных ценностей управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	По мере поступления	3 рабочих дня	-	-	-
84	Акт на описание конвертов	Приказ № 11 К УП ОСФР по Пермской области	В соответствии с должностными обязанностями работников обшего отдела отдела по защите информации	Постоянно действующая комиссия по учету, прему, передаче и списанию материальных ценностей неоплаченных банков, доверенностей, прима пользования активами, выполненных работ, организации работ, автотранспорта в Отделении, управляющий (заместитель управляющего) Отделением	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	С помощью компьютерной техники	Excel, Word	Док. учет. составленный на бухгалтерском носители	Отдел по учету основных средств и материальных ценностей управления казначейства	Проверка	Работники отдела по учету основных средств и материальных ценностей управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	В течение дня	3 рабочих дня	-	-	-
85	Акт уничтожения информации на машинных носителях	Приложение к Положению об организации работы по уничтожению информации (старинно) (старинно) информации на машинных носителях	Постоянно действующая комиссия по уничтожению информации на машинных носителях	Постоянно действующая комиссия по уничтожению информации на машинных носителях управляющий (заместитель управляющего) Отделением	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	С помощью компьютерной техники	Excel, Word	Док. учет. составленный на бухгалтерском носители	Отдел по учету основных средств и материальных ценностей управления казначейства	Проверка	Работники отдела по учету основных средств и материальных ценностей управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	В течение дня	3 рабочих дня	-	-	-
86	Перечень подлежащего списанию имущества	-	В соответствии с должностными обязанностями работниками административно-хозяйственного отдела, управляющего информационного технологического отдела по защите информации	Начальник административно-хозяйственного начального отдела управления информационного технологического отдела по защите информации	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	С помощью компьютерной техники	Excel, Word	Док. учет. составленный на бухгалтерском носители	Отдел по учету основных средств и материальных ценностей управления казначейства	Проверка	Работники отдела по учету основных средств и материальных ценностей управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	В течение 3 рабочих дней	3 рабочих дня	-	-	-

87	Акты о техническом состоянии объектов федерального имущества (заключение технической экспертизы, экспертные заключения)	-	В соответствии с должностными обязанностями работников административно-хозяйственного отдела, управления информационных технологий, начальный отдел по защите информации	Начальник административно-хозяйственного отдела, начальники отделов управления информационных технологий, начальник отдела по защите информации	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	С помощью компьютерной техники	Excel, Word	Документ, составленный на бумажном носителе	Отдел по учету основных средств и материальных ценностей управления казначейства	Проверка	Работники отдела по учету основных средств и материальных ценностей управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	По мере поступления	3 рабочих дня	-	-
88	Служебные записки на перечисление имущества в Отделений	-	Работники структурных подразделений	Начальник (заместитель начальника) управления (отдела) информационных технологий, отдела по защите информации, административно-хозяйственного отдела, материально ответственное лицо, работник управления казначейства	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	С помощью компьютерной техники	Excel, Word	Документ, составленный на бумажном носителе	Отдел по учету основных средств и материальных ценностей управления казначейства	Проверка	Работники отдела по учету основных средств и материальных ценностей управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	По мере поступления	3 рабочих дня	-	-
89	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	Ф.0504/101	В соответствии с должностными обязанностями работников административно-хозяйственного отдела, управления информационных технологий, отдела по защите информации	Постоянно действующая комиссия по учету, приему, передаче и списанию материальных ценностей неиспользованных бланков доверенностей, права пользования активами, выполненных работ, организации работы автотранспорта в Отделении, управляющий (заместитель управляющего) Отделением	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Вручая, с помощью компьютерной техники	1С Бухгалтерия государственного учреждения	Документ, составленный на бумажном носителе	Отдел по учету основных средств и материальных ценностей управления казначейства	Проверка	Работники отдела по учету основных средств и материальных ценностей управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	По мере поступления	3 рабочих дня	С помощью компьютерной техники	1С Бухгалтерия государственного учреждения



91	Акт о списании объектов недвижимого имущества (кроме транспортных средств)	Ф 0504/05	В соответствии с должностными обязанностями работников административно-хозяйственного отдела	Постоянно действующая комиссия по учету, приему, передаче и списанию материальных ценностей, неиспользованных балансов доверенностей, права пользования активами.	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Вручано, с помощью компьютерной техники	ИС Бухгалтерия государственного учреждения	Документ, составленный на бланке в установленном порядке	Отдел по учету основных средств и материальных ценностей, управления казначейства	Проверка	Работники отдела по учету основных средств и материальных ценностей, управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	По мере поступления	3 рабочих дня	С помощью компьютерной техники	ИС Бухгалтерия государственного учреждения	
91	Акт о списании объектов недвижимого имущества (кроме транспортных средств)	Ф 0504/05	В соответствии с должностными обязанностями работников административно-хозяйственного отдела	Постоянно действующая комиссия по учету, приему, передаче и списанию материальных ценностей, неиспользованных балансов доверенностей, права пользования активами, выделенных работ организации работы автотранспорта в Отделении, управляющий (заказчик) (управляющего) Отделением	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Вручано, с помощью компьютерной техники	ИС Бухгалтерия государственного учреждения	Документ, составленный на бланке в установленном порядке	Отдел по учету основных средств и материальных ценностей, управления казначейства	Проверка	Работники отдела по учету основных средств и материальных ценностей, управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	По мере поступления	3 рабочих дня	С помощью компьютерной техники	ИС Бухгалтерия государственного учреждения	

92	Акт о списании материальных запасов	ф. 05/04230	В соответствии с должностными обязанностями работников административно-хозяйственного отдела, управления информационных технологий, отдела по защите информации	Постоянно действующая комиссия по учету, приему, передаче и списанию материальных ценностей, неиспользованных бланков доверенностей, права пользования активами, выполняемых работ, организации работы автотранспорта в Отделении, управляющий (заместитель управляющего) Отделением	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Вручную, с помощью компьютерной техники	ИС. Бухгалтерия государственного учреждения	Документ, составленный на бумажном носителе	Отдел по учету основных средств и материальных ценностей управления казначейства	Проверка	Работники отдела по учету основных средств и материальных ценностей управления казначейства с соответствующими должностными обязанностями	По мере поступления	3 рабочих дня	С помощью компьютерной техники	ИС. Бухгалтерия государственного учреждения	При смене МОЛ наклады на внутреннее перечисление объектов НФА не оформляются на бумажном носителе
93	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	ф. 05/04143	В соответствии с должностными обязанностями работников административно-хозяйственного отдела	Постоянно действующая комиссия по учету, приему, передаче и списанию материальных ценностей, неиспользованных бланков доверенностей, права пользования активами, выполняемых работ, организации работы автотранспорта в Отделении, управляющий (заместитель управляющего) Отделением	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Вручную, с помощью компьютерной техники	ИС. Бухгалтерия государственного учреждения	Документ, составленный на бумажном носителе	Отдел по учету основных средств и материальных ценностей управления казначейства	Проверка	Работники отдела по учету основных средств и материальных ценностей управления казначейства с соответствующими должностными обязанностями	По мере поступления	3 рабочих дня	С помощью компьютерной техники	ИС. Бухгалтерия государственного учреждения	При смене МОЛ наклады на внутреннее перечисление объектов НФА не оформляются на бумажном носителе
94	Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА	ф. 05/04102	Работники административно-хозяйственного отдела в соответствии с должностными обязанностями	Работники отдела по учету основных средств и материальных ценностей управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Вручную, с помощью компьютерной техники	ИС. Бухгалтерия государственного учреждения	Документ, составленный на бумажном носителе	Отдел по учету основных средств и материальных ценностей управления казначейства	Проверка	Работники отдела по учету основных средств и материальных ценностей управления казначейства с соответствующими должностными обязанностями	По мере поступления	3 рабочих дня	С помощью компьютерной техники	ИС. Бухгалтерия государственного учреждения	При смене МОЛ наклады на внутреннее перечисление объектов НФА не оформляются на бумажном носителе

95	Ивещение	Ф 0514:805	В соответствии с довыми данными обжалованы работники отдела по учету основных средств и материальных ценностей управления казначейства	Управляющий (заместитель управляющего) Отделением, начальник управления казначейства (заместитель начальника управления казначейства)	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	С помощью компьютерной техники	ИС «Бухгалтерия государственного учреждения» модуль обучения ивещениями ПЭД СФР	Электронный документ	Отдел по учету основных средств и материальных ценностей управления казначейства	Проверка	Работники отдела по учету основных средств и материальных ценностей управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	По мере поступления	3 рабочих дня	С помощью компьютерной техники	ИС «Бухгалтерия государственного учреждения»
96	Акт о результатах инвентаризации.	Ф 0504835	Инвентаризационная комиссия Отделения	Управляющий (заместитель управляющего) Отделением, инвентаризационная комиссия Отделения	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	С помощью компьютерной техники	ИС «Бухгалтерия государственного учреждения»	Документ, составленный на бумажном носителе	Отдел по учету основных средств и материальных ценностей управления казначейства	Проверка	Работники отдела по учету основных средств и материальных ценностей управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	В течение 3 рабочих дней	3 рабочих дня	С помощью компьютерной техники	ИС «Бухгалтерия государственного учреждения»
97	Акт о списании бланков строки: отчуждения	Ф 0504816	Работники клиентских служб (на правах отдела) в городах и районах области в соответствии с должностными обязанностями	Коллекция по списанию и уничтожению бланков строки: отчуждения, управляющий (заместитель управляющего) Отделением	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	С помощью компьютерной техники	ИС «Бухгалтерия государственного учреждения»	Документ, составленный на бумажном носителе	Отдел по учету основных средств и материальных ценностей управления казначейства	Проверка	Работники отдела по учету основных средств и материальных ценностей управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	В течение 3 рабочих дней	3 рабочих дня	С помощью компьютерной техники	ИС «Бухгалтерия государственного учреждения»
98	Решение о признании объектов нефинансовых активов	Ф 0510441	В соответствии с должностными обязанностями работники отдела по учету основных средств и материальных ценностей управления казначейства	Постоянно действующая комиссия по учету, прачке, передаче и списанию кадровых документов, неиспользованных бланков деклараций, прав пользования акциями, выданных работниками организации работы авторизатора в Отделении	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	С помощью компьютерной техники	ИС «Бухгалтерия государственного учреждения»	Документ, составленный на бумажном носителе	Отдел по учету основных средств и материальных ценностей управления казначейства	Проверка	Работники отдела по учету основных средств и материальных ценностей управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	В течение 3 рабочих дней	3 рабочих дня	С помощью компьютерной техники	ИС «Бухгалтерия государственного учреждения»

99	Решение о признании признания активами объектов нефинансовых активов	Инвентаризационная комиссия Отделения	Постоянно действующая комиссия по учету, приему, передаче и списанию материальных ценностей, неиспользованных бланков доверенностей, права пользования активами, выполненных работ, организации работы автотранспорта в Отделении, управляющий (заместитель управляющего) Отделением	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	С помощью компьютерной техники	ИС Бухгалтерия государственного учреждения	Документ, составленный на бумажном носителе	Отдел по учету основных средств и материальных ценностей управления казначейства	Проверка	Работники отдела по учету основных средств и материальных ценностей управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	В течение 3 рабочих дней	3 рабочих дня	С помощью компьютерной техники	ИС Бухгалтерия государственного учреждения
100	Акт об утилизации (ликвидации) материальных ценностей	В соответствии с должностными обязанностями работники административно-хозяйственного отдела, управления информационных технологий, отдела по защите информации	Постоянно действующая комиссия по учету, приему, передаче и списанию материальных ценностей, неиспользованных бланков доверенностей, права пользования активами, выполненных работ, организация работы автотранспорта в Отделении, управляющий (заместитель управляющего) Отделением	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	С помощью компьютерной техники	ИС Бухгалтерия государственного учреждения	Документ, составленный на бумажном носителе	Отдел по учету основных средств и материальных ценностей управления казначейства	Проверка	Работники отдела по учету основных средств и материальных ценностей управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	В течение 3 рабочих дней	3 рабочих дня	С помощью компьютерной техники	ИС Бухгалтерия государственного учреждения
101	Решение о проведении инвентаризации	Инвентаризационная комиссия Отделения	Управляющий (заместитель управляющего) инвентаризационная комиссия Отделения	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	С помощью компьютерной техники	ИС Бухгалтерия государственного учреждения	Документ, составленный на бумажном носителе	Отдел по учету основных средств и материальных ценностей управления казначейства	Проверка	Работники отдела по учету основных средств и материальных ценностей управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	В течение 3 рабочих дней	3 рабочих дня	С помощью компьютерной техники	ИС Бухгалтерия государственного учреждения

102	Табель учета использования рабочего времени	Ф. 0504.12.1	Работник отдела кадров в соответствии с должностными обязанностями	Начальник отдела кадров	За 3 рабочих дня до выплаты аванса, до 5 рабочих дней до выплаты зарплаты, не позднее последнего числа месяца	С помощью компьютерной техники	1С. Зарплата и кадры государственного учреждения	Документ, составленный на бумажном носителе	Отдел по расчетам с физическими лицами и платежам управления казначейства	Проверка	Работник отдела по расчетам с физическими лицами и платежам в бюджет управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	1 рабочий день	1 рабочий день	С помощью компьютерной техники	1С. Зарплата и кадры государственного учреждения
103	Листок учета рабочего времени	-	Работник отдела кадров в соответствии с должностными обязанностями	Управляющий (заместитель управляющего) Отделением	Не позднее следующего рабочего дня после получения сведений от работника	С помощью компьютерной техники	1С. Зарплата и кадры государственного учреждения с использованием СЭДО	Электронный документ	Отдел по расчетам с физическими лицами и платежам в бюджет управления казначейства	Проверка	Работник отдела по расчетам с физическими лицами и платежам в бюджет управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	3 рабочих дня	3 рабочих дня	С помощью компьютерной техники	1С. Зарплата и кадры государственного учреждения
104	Приказы Отделения об установлении надбавок к окладам, надбавок за выслугу лет и др.	-	Работник отдела кадров в соответствии с должностными обязанностями	Управляющий (заместитель управляющего) Отделением	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	С помощью компьютерной техники	Excel, Word	Документ, составленный на бумажном носителе	Отдел по расчетам с физическими лицами и платежам управления казначейства	Проверка	Работник отдела по расчетам с физическими лицами и платежам в бюджет управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	В сроки выплаты заработной платы	1 рабочий день	Вручение	1С. Зарплата и кадры государственного учреждения
105	Приказы Отделения о предоставлении отпуска	-	Работник отдела кадров в соответствии с должностными обязанностями	Управляющий (заместитель управляющего) Отделением	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	С помощью компьютерной техники	1С. Зарплата и кадры государственного учреждения	Электронный документ в отношении работников, давших согласие на электронный документооборот. Документ на бумажном носителе и отпущенный отставных работников	Отдел по расчетам с физическими лицами и платежам в бюджет управления казначейства	Проверка	Работник отдела по расчетам с физическими лицами и платежам в бюджет управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	За 3 дня до начала отпуска	1 рабочий день	С помощью компьютерной техники	1С. Зарплата и кадры государственного учреждения
106	Приказ Отделения о приеме работника на работу	-	Работник отдела кадров в соответствии с должностными обязанностями	Управляющий Отделением	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	С помощью компьютерной техники	1С. Зарплата и кадры государственного учреждения	Документ, составленный на бумажном носителе	Отдел по расчетам с физическими лицами и платежам в бюджет управления казначейства	Проверка	Работник отдела по расчетам с физическими лицами и платежам в бюджет управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	1 рабочий день	1 рабочий день	С помощью компьютерной техники	1С. Зарплата и кадры государственного учреждения

107	Приказ Отделения о переводе работника на другую работу.		Работник отдела кадров в соответствии с должностными обязанностями	Управляющий Отделением	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	С помощью компьютерной техники	ИС Зарплата и кадры государственного учреждения	Документ, составленный на бумажном носителе	Отдел по расчетам с физическими лицами и платежам в бюджет управления казначейства	Проверка	Работник отдела по расчетам с физическими лицами и платежам в бюджет управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	1 рабочий день	1 рабочий день	С помощью компьютерной техники	ИС Зарплата и кадры государственного учреждения
108	Приказ Отделения о направлении работника в командировку		Работник отдела кадров в соответствии с должностными обязанностями	Управляющий (заместитель управляющего) Отделением	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	С помощью компьютерной техники	ИС Зарплата и кадры государственного учреждения	Электронный документ в отношении работников, датный согласован на электронной кадровой документообороте. Документ на носителе в отношении остальных работников	Отдел по расчетам с физическими лицами и платежам в бюджет управления казначейства	Проверка	Работник отдела по расчетам с физическими лицами и платежам в бюджет управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	1 рабочий день	1 рабочий день	С помощью компьютерной техники	ИС Зарплата и кадры государственного учреждения
109	Приказ Отделения о прекращении (расторжении) трудового договора с работником		Работник отдела кадров в соответствии с должностными обязанностями	Управляющий (заместитель управляющего) Отделением	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	С помощью компьютерной техники	ИС Зарплата и кадры государственного учреждения	Документ, составленный на бумажном носителе	Отдел по расчетам с физическими лицами и платежам в бюджет управления казначейства	Проверка	Работник отдела по расчетам с физическими лицами и платежам в бюджет управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	1 рабочий день	1 рабочий день	С помощью компьютерной техники	ИС Зарплата и кадры государственного учреждения
110	Сведения о количестве отработанных календарных дней ежегодного отпуска ранее предоставленных авансом		Работник отдела кадров в соответствии с должностными обязанностями	Начальник отдела кадров	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	С помощью компьютерной техники	ИС Зарплата и кадры государственного учреждения	Документ, составленный на бумажном носителе	Отдел по расчетам с физическими лицами и платежам в бюджет управления казначейства	Проверка	Работник отдела по расчетам с физическими лицами и платежам в бюджет управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	3 рабочих дня	3 рабочих дня	С помощью компьютерной техники	ИС Зарплата и кадры государственного учреждения
111	Сведения о количестве не использованных всеми работниками календарных дней основного дополнительного оплачиваемого отпуска и ежегодного оплачиваемого отпуска за период с начала работы по дату расчета		Работник отдела кадров в соответствии с должностными обязанностями	Начальник отдела кадров	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	С помощью компьютерной техники	ИС Зарплата и кадры государственного учреждения	Документ, составленный на бумажном носителе	Отдел по расчетам с физическими лицами и платежам в бюджет управления казначейства	Проверка	Работник отдела по расчетам с физическими лицами и платежам в бюджет управления казначейства в соответствии с должностными обязанностями	3 рабочих дня	3 рабочих дня	С помощью компьютерной техники	ИС Зарплата и кадры государственного учреждения



112	Привозные и раскладные наездные на лугах	Приказ № 24-П от 24.04.2014 в к. Учетной политике СФР	Работник отдела страхования профессиональных рисков управления регионами социальных программ, работник отдела социальных программ управления регионами социальных программ в соответствии с должностными обязанностями	-	По мере поступления и выдачи путевок (выдана за 18, 21 или 24 дня в зависимости от категории до начала лета)	С помощью компьютерной техники	Функциональный компонент "Бухгалтерия предприятия" "ФинБюк" СКГ	В электронном виде и на бумажном носителе	Отдел кассового исполнения бюджета № 2 управления казначейства	Проверка	Работник отдела кассового исполнения бюджета № 2 управления казначейства, ведущий фонд. док. ю кассу	1 день	-	Электронный	Функциональный компонент "ФинБюк"
113	Договора государственные контракты	-	Работник отдела обеспечения закупок социального назначения управления материально-технического обеспечения	Управляющий (заместитель управляющего) Отделением	Не позднее следующего дня после подписания	С помощью компьютерной техники	Управление государственными закупками КАС АХИ	В электронном виде и на бумажном носителе	Отдел кассового исполнения бюджета № 2 управления казначейства	Проверка	Работник отдела кассового исполнения бюджета № 2 управления казначейства	1 день	-	Электронный	Функциональный компонент "ФинБюк"
114	Независимые гарантии (копии)	-	Работник отдела обеспечения закупок социального назначения управления материально-технического обеспечения	-	Не позднее следующего дня после подписания	С помощью компьютерной техники	Управление государственными закупками КАС АХИ	В электронном виде и на бумажном носителе	Отдел кассового исполнения бюджета № 2 управления казначейства	Проверка	Работник отдела кассового исполнения бюджета № 2 управления казначейства	1 день	-	Электронный	Функциональный компонент "ФинБюк"
115	Уведомление о размещении информации и документация о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей)	-	Работник отдела обеспечения закупок социального назначения управления материально-технического обеспечения	Управляющий (заместитель управляющего) Отделением	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	С помощью компьютерной техники	Word, Excel	На бумажном носителе	Отдел кассового исполнения бюджета № 2 управления казначейства	Проверка	Работник отдела кассового исполнения бюджета № 2 управления казначейства	1 день	-	Вручную	СУФД
116	Службная записка об аннулировании бюджетного обязательства	-	Работник отдела обеспечения закупок социального назначения управления материально-технического обеспечения	-	В случае несоответствия документа	С помощью компьютерной техники	Word, Excel	На бумажном носителе	Отдел кассового исполнения бюджета № 2 управления казначейства	Проверка	Работник отдела кассового исполнения бюджета № 2 управления казначейства	1 день	-	Вручную	СУФД
117	Претензия о возмещении ущерба, причиненного изданием выплаты пособия по временной нетрудоспособности	-	Работник отдела страхования на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством управления организации страховых выплат	-	Не позднее следующего дня после вынесения решения	С помощью компьютерной техники	Word	На бумажном носителе	Отдел кассового исполнения бюджета № 2 управления казначейства	Проверка	Работник отдела кассового исполнения бюджета № 2 управления казначейства	1 день	-	Вручную	Функциональный компонент "ФинБюк"

118	Решет назначений по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве	-	Работник отдела страхования профессиональных рисков управления реализацией социальных программ	Заместитель начальника отдела профессиональных рисков управления реализацией социальных программ	Не позднее 2 дней до срока перечисления	С помощью компьютерной техники	Функциональный компонент "Возмещение вреда"	В электронном виде и на бумажном носителе	Отдел кассового исполнения бюджета № 2 управления казначейства	Проверка	Работник отдела кассового исполнения бюджета № 2 управления казначейства	2 рабочих дня	-	Вручную	Функциональный компонент "ФинБлок"
119	Приказы на выплату компенсации расходов льготной категории граждан	-	Работник отдела социальных программ управления реализацией социальных программ	Управляющий (заместитель управляющего) Отделением	Согласно срокам выплаты, но не позднее 5 рабочих дней	С помощью компьютерной техники	АРМ "ТСР"	В электронном виде и на бумажном носителе	Отдел кассового исполнения бюджета № 2 управления казначейства	Проверка	Работник отдела кассового исполнения бюджета № 2 управления казначейства	5 рабочих дней	-	Вручную	Функциональный компонент "ФинБлок"
120	Приказы о перечислении денежных средств с использованием электронного сертификата	-	Работник отдела страхования профессиональных рисков, работник отдела социальных программ управления реализацией социальных программ	Управляющий (заместитель управляющего) Отделением	Согласно сроку выплаты, но не позднее 3 дней до срока выплаты, указанного в приложении	С помощью компьютерной техники	Функциональный компонент "Возмещение вреда", АРМ "ТСР"	В электронном виде и на бумажном носителе	Отдел кассового исполнения бюджета № 2 управления казначейства	Проверка	Работник отдела кассового исполнения бюджета № 2 управления казначейства	3 дня	-	Вручную	Функциональный компонент "ФинБлок"
121	Приказы на финансирование предупредительных мер	-	Работник отдела страхования профессиональных рисков управления реализацией социальных программ	Управляющий (заместитель управляющего) Отделением	Согласно сроку выплаты, но не позднее 3 дней до срока выплаты, указанного в приложении	С помощью компьютерной техники	Функциональный компонент "Возмещение вреда"	В электронном виде и на бумажном носителе	Отдел кассового исполнения бюджета № 2 управления казначейства	Проверка	Работник отдела кассового исполнения бюджета № 2 управления казначейства	3 дня	-	Вручную	Функциональный компонент "ФинБлок"
122	Приказы о назначении и выплате страхового обеспечения и иных выплат	-	Работник отдела назначения и осуществления страховых выплат управления реализацией социальных программ	Управляющий (заместитель управляющего) Отделением	В день подписания приказа	С помощью компьютерной техники	Функциональный компонент "Прямые выплаты"	В электронном виде и на бумажном носителе	Отдел кассового исполнения бюджета № 2 управления казначейства	Проверка	Работник отдела кассового исполнения бюджета № 2 управления казначейства	2 рабочих дня	-	Электронный	Функциональный компонент "ФинБлок"
123	Решение о возврате/ зачете сумм излишне уплаченных страховых взносов	ф. 26-ФСС РФ	Работник отдела администрирования страховых взносов управления реализацией социальных программ	Управляющий (заместитель управляющего) Отделением	Не позднее 2 дней до срока перечисления	С помощью компьютерной техники	Функциональный компонент "Управление взысканиями"	В электронном виде и на бумажном носителе	Отдел кассового исполнения бюджета № 2 управления казначейства	Проверка	Работник отдела кассового исполнения бюджета № 2 управления казначейства	Не позднее 1 дня до срока перечисления	-	Вручную	Функциональный компонент "ФинБлок"
124	Информация для запросов на выяснение принадлежности платежа	-	Работник отдела администрирования страховых взносов управления реализацией социальных программ	-	В течение 1 рабочего дня после получения выплаты	С помощью компьютерной техники	Word	На бумажном носителе	Отдел кассового исполнения бюджета № 2 управления казначейства	Проверка	Работник отдела кассового исполнения бюджета № 2 управления казначейства	1 день	-	Вручную	Функциональный компонент "ФинБлок"
125	Информация для уточнения вида и принадлежности платежа	-	Работник отдела администрирования страховых взносов, отдела управления реализацией социальных программ, работник отдела назначения и осуществления страховых выплат управления реализацией страховых выплат	Начальник отдела	По мере необходимости	С помощью компьютерной техники	Word	На бумажном носителе	Отдел кассового исполнения бюджета № 2 управления казначейства	Проверка	Работник отдела кассового исполнения бюджета № 2 управления казначейства	2 рабочих дня	-	Вручную	Функциональный компонент "ФинБлок"

126	Информация 2.4. ведения и составления кассового Ллана	Зачесть в начальная отдела страховая профессиональная рисков, зачесть в начальная отдела социальных программ Управление реализации социальных программ, зачесть в начальная отдела назначения и осуществления страховых выплат управление организации страховая выплаты	Начальник отдела	До 25-го числа каждого месяца представляю отчеты выданных	С помощью компьютерной техники	Word, Excel	На бумажном носителе	Отдел кассового исполнения бюджета №2 Управление казначейства	Проверка	Работник отдела кассового исполнения бюджета №2 Управление казначейства	1 день	-	Вручу	Excel
127	Акт выполненных работ (ислут), акт сдачи-приемки товара, универсальный передаточный документ, счет-фактура	Работник отдела страховая профессиональная рисков, работник отдела социальных программ управление реализации социальных программ	Управляющий (заместитель управляющего) Отделенев	В соответствии с условиями договора, контракта	С помощью компьютерной техники	-	В электронном виде и на бумажном носителе	Отдел кассового исполнения бюджета №2 Управление казначейства	Проверка	Работник отдела кассового исполнения бюджета №2 Управление казначейства	В течение дня	3 рабочих дня	Электронный	Функциональный компонент "ФинБлок"
128	Счет на перечисление за поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги	Работник отдела страховая профессиональная рисков, работник отдела социальных программ управление реализации социальных программ	Управляющий (заместитель управляющего) Отделенев	В соответствии с условиями договора, контракта	С помощью компьютерной техники	-	В электронном виде и на бумажном носителе	Отдел кассового исполнения бюджета №2 Управление казначейства	Проверка	Работник отдела кассового исполнения бюджета №2 Управление казначейства	2 рабочих дня, но не позднее срока оплаты по договору, гос контракту	3 рабочих дня	Вручу	Функциональный компонент "ФинБлок"
129	Службная записка на возврат обеспечения гарантийных обязательств	Работник отдела страховая профессиональная рисков, работник отдела социальных программ управление реализации социальных программ	Управляющий (заместитель управляющего) Отделенев	В течение 3 рабочих дней по истечении гарантийных обязательств	С помощью компьютерной техники	Word, Excel	На бумажном носителе	Отдел кассового исполнения бюджета №2 Управление казначейства	Проверка	Работник отдела кассового исполнения бюджета №2 Управление казначейства	2 рабочих дня	2 рабочих дня	Вручу	Функциональный компонент "ФинБлок"
130	Службная записка на возврат обеспечения исполнения гарантийных обязательств	Работник отдела страховая профессиональная рисков, работник отдела социальных программ управление реализации социальных программ	Управляющий (заместитель управляющего) Отделенев	В соответствии с условиями договора, контракта	С помощью компьютерной техники	Word, Excel	На бумажном носителе	Отдел кассового исполнения бюджета №2 Управление казначейства	Проверка	Работник отдела кассового исполнения бюджета №2 Управление казначейства	2 рабочих дня	2 рабочих дня	Вручу	Функциональный компонент "ФинБлок"
131	Службная записка на снятие с учета недвижимой гарантии	Работник отдела страховая профессиональная рисков, работник отдела социальных программ управление реализации социальных программ	Управляющий (заместитель управляющего) Отделенев	В соответствии с условиями договора, контракта	С помощью компьютерной техники	Word, Excel	На бумажном носителе	Отдел кассового исполнения бюджета №2 Управление казначейства	Проверка	Работник отдела кассового исполнения бюджета №2 Управление казначейства	В течение дня	2 рабочих дня	Электронный	Функциональный компонент "ФинБлок"

132	Информация для извещения по приему-передаче страхователей	Работник отдела администрирования страховых взносов управления реализации социальных программ	Заместитель управлющего отделением, начальник отдела кассового исполнения бюджета № 2, управления казначейства	После формирования акта приема-передачи страхователя	С помощью компьютерной техникой	Функциональный компонент "Регистрация и учет страховых платежей" подсистема управления страховыми взносами	В электронном виде	Отдел кассового исполнения бюджета № 2, управления казначейства	Проверка	Работник отдела кассового исполнения бюджета № 2, управления казначейства	После подписания акта приема-передачи приходящей стороной	Электронный	Функциональный компонент "ФинБлок"
133	Велюмость начисления доходов бюджета	Структурные подразделения Отделения, являющиеся администраторами доходов в соответствии с должностными обязанностями	Руководитель структурного подразделения администрации, Отделение, являющегося администратором доходов	По мере необходимости, не реже 1 раза в месяц	С помощью компьютерной техникой	Функциональный компонент "Управление вычислениями", "Камеральные проверки", "КоАП" подсистема управления страховыми взносами	На бумажном носителе	Отдел кассового исполнения бюджета № 2, управления казначейства	Проверка	Работник отдела кассового исполнения бюджета № 2, управления казначейства	1 день	Электронный	Функциональный компонент "ФинБлок"

Н.С. Хвостенко  
(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер - начальник управления казначейства

\* Исполнитель или лицо его заменяющее 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»