

КОПИЯ

Пенсионный фонд Российской Федерации

**Государственное учреждение – Отделение Пенсионного фонда
Российской Федерации по Ставропольскому краю**

П Р И К А З

03 сентября 2020 г.

г. Ставрополь

№ 225-ОД

**О внесении изменений в приказ от 30.12.2019 № 343-ОД «Об утверждении
Учетной политики государственного учреждения – Отделения ПФР по
Ставропольскому краю по исполнению бюджета Пенсионного фонда
Российской Федерации»**

Руководствуясь постановлением Правления ПФР от 28.07.2020 № 521п «О внесении изменений в Учетную политику по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденную постановлением Правления ПФР от 25 декабря 2019 г. № 728п»,

п р и к а з ы в а ю:

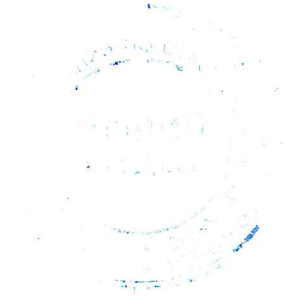
1. Внести изменения в приказ от 30.12.2019 № 343-ОД «Об утверждении Учетной политики государственного учреждения – Отделения ПФР по Ставропольскому краю по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации» в части приложений 2, 32, 36, 42, 43, 56, 71, 101 к Учетной политике государственного учреждения – Отделения ПФР по Ставропольскому краю по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации (далее – Учетная политика), изложив их в новой редакции, согласно приложениям 1 - 8 к настоящему приказу.

2. Руководителям структурных подразделений, каждому в своей части, обеспечить неукоснительное соблюдение требований Учетной политики в части документального оформления хозяйственных операций и предоставления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

3. Начальникам подведомственных Отделению территориальных органов ПФР по Ставропольскому краю, руководствуясь настоящим приказом, утвердить изменения в Учетную политику по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации.

4. Контроль над исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления казначейства - главного бухгалтера Руденко Ю.Д.

Управляющий отделением



Е.В.Долгова



Приложение 1
к приказу Отделения ПФР по Ставропольскому краю
от 03.09.2020 № 225-ОД

"Приложение 2

к Учетной политике государственного учреждения – Отделения ПФР по Ставропольскому краю по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденной приказом Отделения ПФР по Ставропольскому краю от 30.12.2019 № 343-ОД"

**ГРАФИК
ДОКУМЕНТООБОРОТА ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ-
ОТДЕЛЕНИЯ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО СТАВРОПОЛЬСКОМУ КРАЮ**

№ п/п	Наименование документа	Кол. формы	Составление документа			Проверка документа		Обработка документа			Передана в архив		Примечание
			Исполнитель - структурное подразделение	Согласование и утверждение	Срок исполнения	Структурное подразделение, ответственное за проверку	Срок исполнения	Исполнитель - структурное подразделение	Срок исполнения	Исполнитель - структурное подразделение	Срок исполнения		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
ОСНОВНЫЕ СРЕДСТВА													
1.	Насладная (товарно-транспортная накладная)		Административно-хозяйственный отдел (АХО), Управление информационных технологий (УИТ), Отдел по защите информации (ОЗИ)	Руководитель АХО, УИТ, ОЗИ	В течение 1 рабочего дня при поступлении основных средств (ОС)	Отдел бухгалтерского учета и отчетности (ОБУ/ИО)	В течение 1 рабочего дня после поступления основных средств с документами	ОБУ/ИО	В течение 2-х рабочих дней после поступления документов (Акт приема-передачи)	ОБУ/ИО	По истечении года		
2.	Распоряжение о передаче основных средств		АХО, УИТ, ОЗИ	Руководитель АХО, УИТ, ОЗИ	При передаче основных средств (ОС) подведомственным отделением территориальным органам ПФР по Ставропольскому краю	ОБУ/ИО	В течение 1 рабочего дня после поступления распоряжения	ОБУ/ИО	В течение 1 месяца после поступления распоряжения (Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов)	ОБУ/ИО	По истечении года		
3.	Перечень основных средств для списания, заключение о техническом состоянии объектов ОС		АХО, УИТ, ОЗИ	Руководитель АХО, УИТ, ОЗИ	Ежеквартально (в случае выезда ОС из эксплуатации)	ОБУ/ИО	В течение 2-х рабочих дней	ОБУ/ИО	В течение 2-х рабочих дней (Акт о списании объектов нефинансовых активов, Акт о разнокомплектации (частичной ликвидации) объекта основных средств, Акт о списании транспортного средства)	ОБУ/ИО	По истечении года		
4.	Акт выполненных работ		АХО, УИТ, ОЗИ	Руководитель АХО, УИТ, ОЗИ, управляющий отделением (лицо, его замещающее)	В течение 1 рабочего дня после утверждения	ОБУ/ИО	В течение 1 рабочего дня после поступления	ОБУ/ИО	В течение 1 рабочего дня (Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных основных средств)	ОБУ/ИО	По истечении года		
5.	Служебная записка о перемещении объектов нефинансовых активов		Структурные подразделения	Руководитель структурного подразделения, управляющий отделением (лицо, его замещающее)	При необходимости в течение 1 рабочего дня	ОБУ/ИО	В течение 1 рабочего дня при поступлении документа	ОБУ/ИО	В течение 2-х рабочих дней после поступления документа (Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов)	ОБУ/ИО	По истечении года		



№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа			Проверка документа		Обработка документа		Передача в архив		Примечание
			Исполнитель - структурное подразделение	Согласование и утверждение	Срок исполнения	Структурное подразделение, ответственное за проверку	Срок исполнения	Исполнитель - структурное подразделение	Срок исполнения	Исполнитель - структурное подразделение	Срок исполнения	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
6.	Распределение основных средств со склада (служебная записка)		АХО, УИТ, ОЗИ	Руководитель АХО, УИТ, ОЗИ, управляющий отделением (лицо, его замещающее)	В течение 1 рабочего дня после получения извещения ПФР (разрешения)	Руководитель АХО, УИТ, ОЗИ	В течение 1 рабочего дня после получения заявления (служебной записки)	ОБУЛО	По мере получения подведомственными управлениями ПФР (Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону)	ОБУЛО	По истечении года	
7.	Заявка на выдачу основных средств со склада (служебная записка)		Структурные подразделения	Руководитель структурного подразделения, управляющий отделением (лицо, его замещающее)	По мере необходимости	ОБУЛО	В течение 1 рабочего дня при поступлении Заявки	ОБУЛО	В течение 2-х рабочих дней после поступления Заявки (Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, Требования-накладная)	ОБУЛО	По истечении года	Приложение 1 к Порядку по ТМЦ
8.	Извещение	0504805	ОБУЛО, подведомственные Отделению территориальных органов ПФР по Ставропольскому краю (далее - территориальные органы ПФР)	Руководитель Отделения, руководители территориальных органов ПФР	При передаче ОС в течение 2-х рабочих дней	ОБУЛО, ФЗО(Г) территориальных органов ПФР	В течение 1 рабочего дня после составления Заявки	ОБУЛО, ФЗО(Г) территориальных органов ПФР	В течение 1 рабочего дня после поступления документа	ОБУЛО	По истечении года	
9.	Инвентаризационные описи	0504082, 0504086, 0504087, 0504088, 0504089	Инвентаризационная комиссия	Инвентаризационная комиссия, управляющий отделением	В установленные приказом Отделения сроки	ОБУЛО	В течение 5 рабочих дней после составления	ОБУЛО	В течение 2-х рабочих дней (Акт инвентаризации, Ведомость расходований)	ОБУЛО	По истечении года	
МАТЕРИАЛЬНЫЕ ЗАПАСЫ												
10.	Распределение материалов (служебная записка)		АХО, УИТ, ОЗИ, СМИ	Руководители АХО, УИТ, ОЗИ, СМИ, управляющий отделением (лицо, его замещающее)	В течение 1 рабочего дня после получения извещения ПФР (разрешения)	ОБУЛО	В течение 1 рабочего дня после поступления распределения (служебной записки)	ОБУЛО	По мере получения территориальными органами ПФР (Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону)	ОБУЛО	По истечении года	
11.	Извещение	0504805	ОБУЛО, территориальные органы ПФР	Руководитель Отделения, руководители территориальных органов ПФР	В день получения территориальными органами управлениями ПФР	ОБУЛО, ФЗО(Г) территориальных органов ПФР	В течение 1 рабочего дня после составления	ОБУЛО, ФЗО(Г) территориальных органов ПФР	В течение 1 рабочего дня после поступления	ОБУЛО	По истечении года	
12.	Заявка на выдачу материальных запасов со склада (служебная записка)		Структурные подразделения	Начальник структурных подразделений, управляющий отделением (лицо, его замещающее)	По мере необходимости	ОБУЛО	В течение 1 рабочего дня	ОБУЛО	В течение 3-х рабочих дней после поступления Заявки (Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, Требования-накладная)	ОБУЛО	По истечении года	Приложение 1, 2, 4 к Порядку по ТМЦ
13.	Ведомость установки расходных материалов		АХО, УИТ, ОЗИ	Руководитель АХО, УИТ, ОЗИ, управляющий отделением (лицо, его замещающее)	Ежемесячно 16 числа и не позднее 2 числа месяца, следующего за отчетным	ОБУЛО	В течение 2-х рабочих дней	ОБУЛО	Ежемесячно до 18 числа и до 4 числа месяца, следующего за отчетным (Акт о списании материальных запасов)	ОБУЛО	По истечении года	Приложение 5 к Порядку по ТМЦ
14.	Акт установки комплексуемых узлов, запасных частей, Дефектная ведомость		АХО, УИТ, ОЗИ	Руководитель АХО, УИТ, ОЗИ, управляющий отделением (лицо, его замещающее)	Ежемесячно 16 числа и не позднее 2 числа месяца, следующего за отчетным	ОБУЛО	В течение 2-х рабочих дней	ОБУЛО	Ежемесячно до 18 числа и до 4 числа месяца, следующего за отчетным (Акт о списании материальных запасов)	ОБУЛО	По истечении года	Приложение 3 к Порядку по ТМЦ
15.	Акт приема-передачи на утилизацию		АХО, УИТ, ОЗИ	Руководитель АХО, УИТ, ОЗИ, управляющий отделением (лицо, его замещающее)	Ежемесячно, последний рабочий день	ОБУЛО	В течение 1 рабочего дня	ОБУЛО	В течение 1 рабочего дня после поступления (Бухгалтерская справка)	ОБУЛО	По истечении года	Приложение 6 к Порядку по ТМЦ



№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа			Проверка документа		Обработка документа		Передача в архив		Примечание
			Исполнитель - структурное подразделение	Согласование и утверждение	Срок исполнения	Структурное подразделение, ответственное за проверку	Срок исполнения	Исполнитель - структурное подразделение	Срок исполнения	Исполнитель - структурное подразделение	Срок исполнения	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
16.	Путевой лист		АХО	Руководитель АХО	Ежедневно (рабочие дни)	ОБУЛО	Ежедневно	ОБУЛО	Ежемесячно, до 8 числа месяца, следующего за отчетным (Акт о списании материальных запасов)	ОБУЛО	По истечении года	Приложение 88 к УП
17.	Службная записка на списание материальных запасов		Структурные подразделения	Руководитель структурного подразделения, управляющий отделением (лицо, его замещающее)	По мере необходимости, не позднее последнего рабочего дня месяца	ОБУЛО	По мере поступления Записки	ОБУЛО	В течение 3-х рабочих дней после поступления службной записки (Акт о списании материальных запасов)	ОБУЛО	По истечении года	
18.	Службная записка на списание мягкого инвентаря и посуды, Дефектная ведомость		Структурные подразделения	Руководитель структурного подразделения, управляющий отделением (лицо, его замещающее)	По мере необходимости, не позднее последнего рабочего дня месяца	ОБУЛО	По мере поступления Записки	ОБУЛО	В течение 3-х рабочих дней после поступления службной записки (Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря)	ОБУЛО	По истечении года	
ЦЕНТРАЛИЗОВАННЫЕ ЗАКУПКИ												
19.	Акт приема-передачи товаров, услуг (выполненных работ)		АХО, УИТ, ОЗИ	Руководители АХО, УИТ, ОЗИ, управляющий отделением (лицо, его замещающее)	В течение 1 рабочего дня после получения от поставщика, подрядчика	ОБУЛО	В течение 1 рабочего дня после предоставления	ОБУЛО	В течение 1 рабочего дня	ОБУЛО	По истечении года	
20.	Извещение	0504805	ОБУЛО, территориальные органы ПФР	Руководитель Отделения, руководители территориальных органов ПФР	В течение 1 рабочего дня после получения общего Акта приема-передачи	ОБУЛО, территориальные органы ПФР	В течение 1 рабочего дня после получения	ОБУЛО, территориальные органы ПФР	В течение 1 рабочего дня после получения	ОБУЛО, территориальные органы ПФР	По истечении года	
ДЕНЕЖНЫЕ СРЕДСТВА И ДЕНЕЖНЫЕ ДОКУМЕНТЫ, БЛАНКИ СТРОГО ОТЧЕТНОСТИ												
21.	Службная записка для оформления трудовой книжки (выдается к трудовой книжке)		Отдел кадров	Руководитель отдела кадров, начальник управления канцелярства - главный бухгалтер	При необходимости в течение 1 рабочего дня	ОБУЛО	В течение 1 рабочего дня	ОБУЛО	В течение 3-х рабочих дней (Акт о списании бланков строгой отчетности КОД (0504816))	ОБУЛО	По истечении года	
22.	Заявление на выдачу денежных документов		Общий отдел	Руководитель общего отдела, управляющий отделением (лицо, его замещающее)	При необходимости в течение 1 рабочего дня	ОБУЛО	В течение 1 рабочего дня	ОБУЛО	В течение 1 рабочего дня	ОБУЛО	По истечении года	
23.	Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств, осуществляющих операции со средствами во временном распоряжении		ОБУЛО, территориальные органы ПФР как получатели бюджетных средств (ПБС)	Начальник управления канцелярства - главный бухгалтер, начальник (руководитель) финансово-экономического отдела (группы) территориального органа ПФР	Ежемесячно, не позднее второго рабочего дня месяца, следующего за отчетным	ОКИБ	В течение 1 рабочего дня	ОКИБ	В течение 1 рабочего дня	ОКИБ	По истечении года	
РАСЧЕТЫ С РАБОЧНИМИ И СЛУЖАЩИМИ												
24.	Табель учета использования рабочего времени	0504421	Структурные подразделения Отделения	Руководители структурных подразделений Отделения	Ежемесячно до 9 часов 15 числа расчетного месяца, до 9 часов последнего рабочего дня расчетного месяца	ОБУЛО	В течение 2-х рабочих дней после получения табеля	ОБУЛО	До 18 числа текущего месяца, до 3 числа следующего месяца за расчетным	ОБУЛО	По истечении года	
25.	Приказы по личному составу		Отдел кадров	Руководитель отдела кадров, управляющий отделением (лицо, его замещающее)	В течение месяца, но не позднее 25 числа текущего месяца	ОБУЛО	В течение 1 рабочего дня	ОБУЛО	В течение 3-х рабочих дней	ОБУЛО	По истечении года	

КОПИЯ

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа			Проверка документа		Обработка документа		Передача в архив		Примечание
			Исполнитель - структурное подразделение	Согласование и утверждение	Срок исполнения	Структурное подразделение, ответственное за проверку	Срок исполнения	Исполнитель - структурное подразделение	Срок исполнения	Исполнитель - структурное подразделение	Срок исполнения	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
26.	Приказы о предоставлении отпуска. Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	Отдел кадров	Руководитель отдела кадров, управляющий отделением (лицо, его замещающее)	За 6 рабочих дней до даты наступления события	ОБУЛО	В течение 1 рабочего дня	ОБУЛО	В течение 3-х рабочих дней	ОБУЛО	По истечении года		
27.	Приказы о премировании	Бюджетный отдел (БО)	Руководитель БО, управляющий отделением (лицо, его замещающее)	В течение месяца, но не позднее 25 числа текущего месяца	ОБУЛО	В течение 1 рабочего дня	ОБУЛО	В течение 3-х рабочих дней	ОБУЛО	По истечении года		
28.	Приказы об оказании материальной помощи и единовременной выплаты при предоставлении отпуска	БО	Руководитель БО, управляющий отделением (лицо, его замещающее)	В течение месяца, но не позднее 25 числа текущего месяца	ОБУЛО	В течение 1 рабочего дня	ОБУЛО	В течение 3-х рабочих дней	ОБУЛО	По истечении года		
29.	Сведения о количестве дней неиспользованного отпуска работниками	Отдел кадров	Руководитель отдела кадров	Ежеквартально до 8 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	ОБУЛО	В течение 1 рабочего дня	ОБУЛО	В течение 1 рабочего дня	ОБУЛО	По истечении года		
30.	Сведения о количестве дней, отработанных работником за отпуск, предоставленный ему авансом	Отдел кадров	Руководитель отдела кадров	Ежеквартально в последний рабочий день квартала, по увольняющимся работникам в день окончательного расчета	ОБУЛО	В течение 2-х рабочих дней	ОБУЛО	В течение 1 рабочего дня	ОБУЛО	По истечении года		
31.	Приказ по установлению (изменению) надбавки за выслугу лет	Отдел кадров	Руководитель отдела кадров, управляющий отделением (лицо, его замещающее)	Ежемесячно до 25 числа текущего месяца	ОБУЛО	В течение 2-х рабочих дней	ОБУЛО	В течение 1 рабочего дня	ОБУЛО	По истечении года		
32.	Листок нетрудоспособности	Отдел кадров	Руководитель отдела кадров	В течение 2 дней после получения от сотрудника	ОБУЛО	В течение 2-х рабочих дней	ОБУЛО	В течение 3-х рабочих дней	ОБУЛО	По истечении года		
33.	Служебная записка, подтверждающая факт пребывания в командировке	Командируемое лицо	Управляющий отделением (лицо, его замещающее)	В течение 3-х рабочих дней после возвращения из командировки	ОБУЛО	В течение 1 рабочего дня	ОБУЛО	В течение 1 рабочего дня	ОБУЛО	По истечении года		



№ п/п	Наименование документа	Код Формы	Составление документа		Проверка документа		Обработка документа		Передача в архив		Примечание	
			Исполнитель - структурное подразделение	Согласование и утверждение	Срок исполнения	Срок исполнения	Исполнитель - структурное подразделение	Срок исполнения	Исполнитель - структурное подразделение	Срок исполнения		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
РАСЧЕТЫ С ПОДОУЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ												
34.	Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении		Структурные подразделения Отделения	Руководитель структурного подразделения, управляющий отделением (лицо, его замещающее)	Не менее чем за 4 рабочих дня до даты наступления события	Отдел кадров	В течение 1 рабочего дня	Отдел кадров	В течение 1 рабочего дня	ОК	По истечении года	Приложение 80 к УП
35.	Приказы о направлении работников в командировку	0301022	Отдел кадров	Руководитель отдела кадров, управляющий отделением (лицо, его замещающее)	Не менее чем за 3 рабочих дня до даты наступления события	ОБУЛО	В течение 1 рабочего дня после поступления приказа	ОБУЛО	В течение 2-х рабочих дней	ОБУЛО	По истечении года	
36.	Заявление на получение денег в подотчет		Лица, назначенные приказом по Отделению и командированные работники	Управляющий отделением (лицо, его замещающее)	В течение 1 дня с даты издания приказа, не позднее предшествующего дня командировки, на ход расходов - по мере необходимости	ОБУЛО	В течение рабочего дня	ОБУЛО	В течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления в ОБУЛО (при поступлении до 15-00)	ОБУЛО	По истечении года	Приложение 33, 33а к УП
37.	Авансовый отчет	0504505	Подотчетное лицо	Руководитель структурного подразделения, управляющий отделением (лицо, его замещающее)	Не позднее 3 рабочих дней со дня выхода на работу после командировки, не позднее 3-х дней по истечению срока выдачи денежных средств на ход расходов	ОБУЛО	В течение рабочего дня с даты представления	ОБУЛО	В течение 2-х рабочих дней	ОБУЛО	По истечении года	
РАСЧЕТЫ С ПОСТАВЩИКАМИ И ПОДРЯЧНИКАМИ												
38.	Договора, контракты		Ответственные структурные подразделения, Отдел по осуществлению закупок (ООЗ)	Руководители структурных подразделений, руководитель ООЗ, управляющий отделением (лицо, замещающее его по приказу)	Не позднее 2-х рабочих дней с даты подписания	ОБУЛО	В течение 1 рабочего дня после получения	ОБУЛО	В течение 1 рабочего дня после получения (Бухгалтерская справка)	ОБУЛО	По истечении года	
39.	Дополнительные соглашения, соглашения о расторжении договоров (контрактов)		Ответственные структурные подразделения, Отдел по осуществлению закупок (ООЗ)	Руководители структурных подразделений, руководитель ООЗ, управляющий отделением (лицо, замещающее его по приказу)	Не позднее 2-х рабочих дней с даты подписания, не позднее 25 января по окончании года	ОБУЛО	В течение 1 рабочего дня после получения	ОБУЛО	В течение 1 рабочего дня после получения (Бухгалтерская справка)	ОБУЛО	По истечении года	
40.	Счета на оплату товаров, выполненных работ и оказанных услуг		Структурные подразделения Отделения	Руководители структурных подразделений, управляющий отделением (лицо, его замещающее)	В течение 1 дня после получения от поставщика, подрядчика	ОБУЛО	В течение 1 рабочего дня с момента поступления в ОБУЛО	ОБУЛО	В течение 3-х рабочих дней с момента поступления счета в ОБУЛО и в соответствии с договорными отношениями (Заявка на кассовый расход)	ОБУЛО	По истечении года	
41.	Акты выполненных работ и оказанных услуг, наладные на получение товаров		Структурные подразделения Отделения	Руководители структурных подразделений, управляющий отделением (лицо, его замещающее)	В течение 1 рабочего дня после получения от поставщика, подрядчика	ОБУЛО	В течение 2-х рабочих дней с момента поступления в ОБУЛО	ОБУЛО	В течение 2-х рабочих дней с момента поступления счетов, актов, наладных в ОБУЛО	ОБУЛО	По истечении года	
42.	Заключение об экспертизе результатов (этап) Контракта		Структурные подразделения Отделения	Руководители структурных подразделений, управляющий отделением (лицо, его замещающее)	В течение 1 рабочего дня после получения от поставщика, подрядчика документов	ОБУЛО	В течение 1 рабочего дня после получения	ОБУЛО	В течение 1 рабочего дня после получения Заключения	ОБУЛО	По истечении года	
43.	Ивационные	0504805	ОБУЛО, территориальные органы ПФФ	Руководитель Отделения, руководитель территориальных органов ПФФ	При передаче расходов в течение 2-х рабочих дней	ОБУЛО, ФОО(Г) территориальных органов ПФФ	В течение 1 рабочего дня после составления	ОБУЛО, ФОО(Г) территориальных органов ПФФ	В течение 1 рабочего дня после поступления	ОБУЛО	По истечении года	



№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа			Проверка документа		Обработка документа			Передача в архив		Примечание
			Исполнитель - структурное подразделение	Согласование и утверждение	Срок исполнения	Структурное подразделение, ответственное за проверку	Срок исполнения	Исполнитель - структурное подразделение	Срок исполнения	Исполнитель - структурное подразделение	Срок исполнения		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
44.	Сведения о принятых работах (оказанных услугах), по которым не поступили расчетные документы		АХО	Руководитель АХО	Ежегодно до 18 января следующего за отчетным годом	ОБУЛО	В течение 1 рабочего дня с момента поступления в ОБУЛО	ОБУЛО	В течение 1 рабочего дня после поступления (Бухгалтерская справка)	ОБУЛО	По истечении года		
РАСЧЕТЫ ПО ШТАТЖАМ В БЮДЖЕТЕ													
45.	Реестр расходов на возмещение государственной пошлины, судебных издержек		Юридический отдел, административно-хозяйственного отдела, управляющий отделением (лицо, его замещающее)	Руководитель юридического и административно-хозяйственного отделов, управляющий отделением (лицо, его замещающее)	За 3 дня до даты наступления события (суда)	ОБУЛО	В течение 1 рабочего дня после поступления Реестра	ОБУЛО	В течение 1 рабочего дня после поступления Реестра (Заявка на кассовый расход)	ОБУЛО	По истечении года	Приложение 68 к УП	
46.	Сведения об ожидаемых расходах по искам (претензиям), предъявляемым к органам системы ПФФ		Юридический отдел	Руководитель юридического отдела, управляющий отделением (лицо, его замещающее)	За 2 рабочих дня до окончания финансового года	ОБУЛО	В течение 1 рабочего дня после поступления Сведений	ОБУЛО	В течение 1 рабочего дня после поступления Сведений (Бухгалтерская справка)	ОБУЛО	По истечении года	Приложение 21 к УП	
САНЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ БЮДЖЕТА ПФФ													
47.	Ведомости по принятию бюджетных обязательств		БО	Руководитель БО, управляющий отделением (лицо, его замещающее)	В течение 3-х рабочих дней после поступления распоряжений ПФФ	ОБУЛО, ОКИБ	В течение 1 рабочего дня после поступления Ведомостей	ОБУЛО, Отдел кассового исполнения бюджета ПФФ (ОКИБ)	В течение 1 рабочего дня после поступления Ведомостей (Бухгалтерская справка)	ОБУЛО, ОКИБ, БО	По истечении года	Приложения 11-16 к УП	
48.	Приказ об утверждении, бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств		БО	Руководитель БО, управляющий отделением (лицо, его замещающее)	В течение 3-х рабочих дней после поступления распоряжений ПФФ	ОБУЛО, ОКИБ	В течение 1 рабочего дня после поступления Приказа	ОБУЛО, ОКИБ	В течение 1 рабочего дня после поступления Приказа (Расходное распорядление, Бухгалтерская справка)	БО	По истечении года		
49.	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях)	0504822	БО	Руководитель БО, управляющий отделением (лицо, его замещающее)	В течение 3-х рабочих дней после поступления распоряжений ПФФ	ОБУЛО, ОКИБ	В течение 1 рабочего дня после поступления Уведомления	ОБУЛО, ОКИБ	В течение 1 рабочего дня после поступления Уведомления	ОБУЛО, ОКИБ	По истечении года		
50.	Уведомление о размещении заказов и документации о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд (с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей))		Отдел по осуществлению закупок (ООЗ)	Руководитель отдела ООЗ, управляющий отделением (лицо, его замещающее)	После размещения на официальном сайте извещений о проведении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд (ежедневно - пятница), при несостоявшейся процедуре закупки - ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным	ОБУЛО	В течение 1 рабочего дня после получения Уведомления	ОБУЛО	В течение 1 рабочего дня после поступления Уведомления (Бухгалтерская справка)	ОБУЛО	По истечении года	Приложение 75 к УП	



№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа			Проверка документа		Обработка документа			Передача в архив		Примечание
			Исполнитель - структурное подразделение	Согласование и утверждение	Срок исполнения	Структурное подразделение, ответственное за проверку	Срок исполнения	Исполнитель - структурное подразделение	Срок исполнения	Исполнитель - структурное подразделение	Срок исполнения		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
РАСЧЕТЫ ПО ПЕНСИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ И СОЦИАЛЬНЫМ ВЫПЛАТАМ													
51.	Реестр доставки пенсий, пособий и иных социальных выплат		Структурное подразделение территориального органа ПФР, осуществляющее выплату пенсий	Руководитель структурного подразделения территориального органа ПФР, осуществляющего выплату пенсий, руководитель территориального органа ПФР	В сроки, установленные Регламентом*	ОКИБ	В течение 1 рабочего дня после поступления Реестра	ОКИБ	В течение 1 рабочего дня после поступления Реестра	ОКИБ	По истечении года	Приложение 30 к УП	
52.	Реестр сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, отозванных со счета доставщика		Структурное подразделение территориального органа ПФР, осуществляющее выплату пенсий	Руководитель структурного подразделения территориального органа ПФР, осуществляющего выплату пенсий, руководитель территориального органа ПФР	В сроки, установленные Регламентом*	ОКИБ	В течение 1 рабочего дня после поступления расчетных Ведомостей	ОКИБ	В течение 1 рабочего дня после поступления Реестра	ОКИБ	По истечении года	Приложение 31 к УП	
53.	Расчетные ведомости по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат		Структурное подразделение территориального органа ПФР, осуществляющее выплату пенсий	Руководитель структурного подразделения территориального органа ПФР, осуществляющего выплату пенсий, руководитель территориального органа ПФР	В сроки, установленные Регламентом*	ОКИБ	В течение 1 рабочего дня после поступления расчетных Ведомостей	ОКИБ	В сроки, установленные Регламентом*	ОКИБ	По истечении года	Приложение 32 к УП	
54.	Расчетная ведомость по выплате наследникам полученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат		Структурное подразделение территориального органа ПФР, осуществляющее выплату пенсий	Руководитель структурного подразделения территориального органа ПФР, осуществляющего выплату пенсий, руководитель территориального органа ПФР	В сроки, установленные Регламентом*	ОКИБ	В течение 1 рабочего дня после поступления расчетных Ведомостей	ОКИБ	В сроки, установленные Регламентом*	ОКИБ	По истечении года	Приложение 71 к УП	
55.	Расчетные ведомости по доставке пенсий, пособий и иных социальных выплат		Структурное подразделение территориального органа ПФР, осуществляющее выплату пенсий	Руководитель структурного подразделения территориального органа ПФР, осуществляющего выплату пенсий, руководитель территориального органа ПФР	В сроки, установленные Регламентом*	ОКИБ	В течение 1 рабочего дня после поступления расчетных Ведомостей	ОКИБ	В течение 1 рабочего дня после поступления расчетных Ведомостей	ОКИБ	По истечении года	Приложение 35 к УП	
56.	Расчетные ведомости по доставке наследникам полученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат		Структурное подразделение территориального органа ПФР, осуществляющее выплату пенсий	Руководитель структурного подразделения территориального органа ПФР, осуществляющего выплату пенсий, руководитель территориального органа ПФР	В сроки, установленные Регламентом*	ОКИБ	В течение 1 рабочего дня после поступления расчетных Ведомостей	ОКИБ	В течение 1 рабочего дня после поступления расчетных Ведомостей	ОКИБ	По истечении года	Приложение 73 к УП	
57.	Ведомости сумм неполаты пенсий, пособий и иных социальных выплат		Структурное подразделение территориального органа ПФР, осуществляющее выплату пенсий	Руководитель структурного подразделения территориального органа ПФР, осуществляющего выплату пенсий, руководитель территориального органа ПФР	В сроки, установленные Регламентом*	ОКИБ	В течение 1 рабочего дня после поступления Ведомостей	ОКИБ	В течение 1 рабочего дня после поступления Ведомостей	ОКИБ	По истечении года	Приложение 34 к УП	

КОПИЯ

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа				Проверка документа		Обработка документа		Передача в архив		Примечание
			Исполнитель - структурное подразделение	Согласование и утверждение	Срок исполнения	Структурное подразделение, ответственное за проверку	Срок исполнения	Исполнитель - структурное подразделение	Срок исполнения	Исполнитель - структурное подразделение	Срок исполнения		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
58.	Реестр сумм, удержанных из пенсий по исполнительным документам и прочим основаниям		Структурное подразделение территориального органа ПФР, осуществляющее выплату пенсий	Руководитель структурного подразделения территориального органа ПФР, осуществляющего выплату пенсий, руководитель территориального органа ПФР	В сроки, установленные Регламентом*	ОКИБ	В течение 1 рабочего дня после поступления Реестров	ОКИБ	Актименты в соответствии с законодательством, удержания - в течение 15 рабочих дней после поступления Реестров	ОКИБ	По истечении года	Приложение 36 к УП	
59.	Реестр сумм, подлежащих снятию с начисления в связи с переводом пенсионера в другой регион		Структурное подразделение территориального органа ПФР, осуществляющее выплату пенсий	Руководитель структурного подразделения территориального органа ПФР, осуществляющего выплату пенсий, руководитель территориального органа ПФР	В сроки, установленные Регламентом*	ОКИБ	В течение 1 рабочего дня после поступления Реестров	ОКИБ	В течение 1 рабочего дня после поступления Реестров	ОКИБ	По истечении года	Приложение 57 к УП	
60.	Ведомости выявленных и погашенных переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат а также вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, учетных ошибок		Структурное подразделение территориального органа ПФР, осуществляющее выплату пенсий	Руководитель структурного подразделения территориального органа ПФР, осуществляющего выплату пенсий, руководитель территориального органа ПФР	В сроки, установленные Регламентом*	ОКИБ	В течение 1 рабочего дня после поступления Ведомостей	ОКИБ	В течение 1 рабочего дня после поступления Ведомостей	ОКИБ	По истечении года	Приложение 46 к УП	
61.	Ведомость выявленных и погашенных переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат (по вине пенсионеров)		Структурное подразделение территориального органа ПФР, осуществляющее выплату пенсий	Руководитель структурного подразделения территориального органа ПФР, осуществляющего выплату пенсий, руководитель территориального органа ПФР	В сроки, установленные Регламентом*	ОКИБ	В течение 1 рабочего дня после поступления Ведомостей	ОКИБ	В течение 1 рабочего дня после поступления расчетных Ведомостей	ОКИБ	По истечении года	Приложение 51 к УП	
62.	Ведомости выявленных и погашенных переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат, образовавшихся в связи с их неравномерным получением со счета банковской карты.		Структурное подразделение территориального органа ПФР, осуществляющее выплату пенсий	Руководитель структурного подразделения территориального органа ПФР, осуществляющего выплату пенсий, руководитель территориального органа ПФР	В сроки, установленные Регламентом*	ОКИБ	В течение 1 рабочего дня после поступления Ведомостей	ОКИБ	В течение 1 рабочего дня после поступления Ведомостей	ОКИБ	По истечении года	Приложение 77 к УП	
63.	Ведомость выявленных и погашенных переплат пенсий, назначенных по продолжению органов службы занятости, текущего года (по вине пенсионера)		Структурное подразделение территориального органа ПФР, осуществляющее выплату пенсий	Руководитель структурного подразделения территориального органа ПФР, осуществляющего выплату пенсий, руководитель территориального органа ПФР	В сроки, установленные Регламентом*	ОКИБ	В течение 1 рабочего дня после поступления Ведомостей	ОКИБ	В течение 1 рабочего дня после поступления Ведомостей	ОКИБ	По истечении года	Приложение 59 к УП	



№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа			Проверка документа		Обработка документа		Передача в архив		Примечание
			Исполнитель - структурное подразделение	Согласование и утверждение	Срок исполнения	Структурное подразделение, ответственное за проверку	Срок исполнения	Исполнитель - структурное подразделение	Срок исполнения	Исполнитель - структурное подразделение	Срок исполнения	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
64.	Ведомость выявленных и погашенных переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат а также следствие неправомерного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетов ошибок (МСК)		Группа выплаты материнского семейного капитала (группа МСК) Центра ПФР по выплате пенсий в Ставропольском крае (далее - Центр ПФР)	Руководитель группы МСК, руководитель Центра ПФР	До 8 числа месяца, следующего за отчетным	ОКИБ	В течение 1 рабочего дня после поступления Ведомостей	ОКИБ	В течение 1 рабочего дня после поступления Ведомостей	ОКИБ	По истечении года	Приложение 46 к УП
65.	Ведомость выявленных и погашенных переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат (по вине пенсионеров) (МСК)		Группа выплаты материнского семейного капитала (группа МСК) Центра ПФР по выплате пенсий в Ставропольском крае (далее - Центр ПФР)	Руководитель группы МСК, руководитель Центра ПФР	До 8 числа месяца, следующего за отчетным	ОКИБ	В течение 2 рабочих дней после поступления Ведомостей	ОКИБ	В течение 2 рабочих дней после поступления Ведомостей	ОКИБ	По истечении года	Приложение 51 к УП
66.	Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа	0531.809	Структурное подразделение территориального органа ПФР, осуществляющее выплату пенсий	Руководитель структурного подразделения территориального органа ПФР, осуществляющего выплату пенсий, руководитель территориального органа ПФР	В сроки, установленные Регламентом*	ОКИБ	В течение 1 рабочего дня после поступления Уведомления	ОКИБ	В течение 2 рабочих дней после поступления Уведомления	ОКИБ	По истечении года	
67.	Расчетная ведомость по начислению средств пенсионных накоплений правопреемникам умерших застрахованных лиц		Отдел организации и учета процесса инвестирования	Начальник отдела организации и учета процесса инвестирования, заместитель управляющего	Ежемесячно до 15 числа	ОКИБ	В течение 1 рабочего дня после поступления расчетных Ведомостей	ОКИБ	На следующий день с даты поступления финансирования	ОКИБ	По истечении года	Приложение 42,43 к УП
68.	Расчетная ведомость по начислению средств (части средств) материнского (семейного) капитала		Группа МСК	Руководитель группы МСК, Начальник Центра ПФР	В соответствии с графиком, установленным письмами Отделения ПФР с последующим предоставлением на бумажках копии в течение 5 рабочих дней после выгрузки в ЭП.	ОКИБ	В течение 1 рабочего дня после поступления расчетных Ведомостей	ОКИБ	В течение 2-х рабочих дней после поступления расчетных Ведомостей	ОКИБ	По истечении года	Приложение 56 к УП
69.	Ведомость выявленных и погашенных излишне выплаченных средств (части средств) материнского (семейного) капитала текущего года		Группа МСК	Руководитель группы МСК, Начальник Центра ПФР	До 8 числа месяца следующего за отчетным	ОКИБ	В день поступления Ведомостей	ОКИБ	В течение 1 рабочего дня после поступления Ведомостей	ОКИБ	По истечении года	Приложение 86 к УП
70.	Ведомость сумм, излишне внесенных пенсионерам в счет погашения переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат и не возвращенных ему		Структурное подразделение территориального органа ПФР, осуществляющее выплату пенсий	Руководитель структурного подразделения территориального органа ПФР, осуществляющего выплату пенсий, руководитель территориального органа ПФР	До 8 числа месяца следующего за отчетным	ОКИБ	В день поступления Ведомостей	ОКИБ	В течение 1 рабочего дня после поступления Ведомостей	ОКИБ	По истечении года	Приложение 98 к УП
71.	Уведомление о возврате средств		Отдел организации и учета процесса инвестирования, группа МСК Центра ПФР	Руководители группы МСК Центра ПФР, отдела организации и учета процесса инвестирования	В течение месяца, по мере поступления возвратов	ОКИБ	В течение 1 рабочего дня после поступления Уведомления	ОКИБ	В течение 2 рабочих дней после поступления Уведомления	ОКИБ	По истечении года	Приложение 44 к УП

КОПИЯ

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа				Проверка документа		Обработка документа		Передача в архив		Примечание
			Исполнитель - структурное подразделение	Согласование и утверждение	Срок исполнения	Структурное подразделение, ответственное за проверку	Срок исполнения	Исполнитель - структурное подразделение	Срок исполнения	Исполнитель - структурное подразделение	Срок исполнения		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
72.	Расчетные ведомости по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат (пособие на погребение, согласно гарантированному перечню)		Структурное подразделение территориального органа ПФР, осуществляющее выплату пенсий	Руководитель структурного подразделения территориального органа ПФР, осуществляющего выплату пенсий, руководитель территориального органа ПФР	В течение 6 рабочих дней после поступления документов от специализированных предприятий в управлении	ОКИБ	В течение 1 рабочего дня после поступления расчетных Ведомостей	ОКИБ	В течение 1 рабочего дня после проверки расчетных Ведомостей	ОКИБ	По истечении года	Приложение 32 к УП	
73.	Ведомости сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, не включенных в доставочные документы		Структурное подразделение территориального органа ПФР, осуществляющее выплату пенсий	Руководитель структурного подразделения территориального органа ПФР, осуществляющего выплату пенсий, руководитель территориального органа ПФР	В сроки, установленные Регламентом*	ОКИБ	В течение 1 рабочего дня после поступления Ведомостей	ОКИБ	В течение 1 рабочего дня после поступления Ведомостей	ОКИБ	По истечении года	Приложение 65 к УП	
74.	Ведомости неполученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат		Структурное подразделение территориального органа ПФР, осуществляющее выплату пенсий	Руководитель структурного подразделения территориального органа ПФР, осуществляющего выплату пенсий, руководитель территориального органа ПФР	В сроки, установленные Регламентом*	ОКИБ	В течение 1 рабочего дня после поступления Ведомостей	ОКИБ	В течение 1 рабочего дня после поступления Ведомостей	ОКИБ	По истечении года	Приложение 69 к УП	
75.	Акт сверки фактически доставленных сумм пенсий и иных социальных выплат		Финансово-экономические отделы (группы) территориальных органов ПФР	Руководитель финансово-экономического отдела (группы) территориального органа ПФР, руководитель территориального органа ПФР	В сроки, установленные Регламентом*	ОКИБ	В течение 1 рабочего дня после поступления Акта	ОКИБ	В течение 1 рабочего дня после поступления Акта (Сводный Акт)	ОКИБ	По истечении года	Приложение 63 к УП	
76.	Сведения об ожидаемых расходах по искам (претензиям), предъявляемым к органам системы ПФР		Юристы территориальных органов ПФР, структурные подразделения территориальных органов ПФР, осуществляющие выплату пенсий	Руководители юридической службы, структурного подразделения территориальных органов ПФР, осуществляющего выплату пенсий, руководитель территориального органа ПФР	Ежегодно до 15 января следующего за отчетным годом	ОКИБ	В течение 1 рабочего дня после поступления документа	ОКИБ	В течение 1 рабочего дня после поступления документа (бухгалтерская справка)	ОКИБ	По истечении года	Приложение 21 к УП	
77.	Регистр по исползованию резерва предстоящих расходов по претензионным требованиям и искам на выплату пенсий, пособий и иных социальных выплат		Структурное подразделение территориального управления ПФР и Центра ПФР, осуществляющее выплату пенсий	Руководитель структурного подразделения территориального управления ПФР, осуществляющего выплату пенсий, отдела (группы) социальных выплат, руководитель управления ПФР	Ежеквартально до 8 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	ОКИБ	В течение 1 рабочего дня после поступления Регистра	ОКИБ	В течение 1 рабочего дня после поступления Регистра (бухгалтерская справка)	ОКИБ	По истечении года	Приложение 101 к УП	



№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа			Проверка документа		Обработка документа		Передача в архив		Примечание
			Исполнитель - структурное подразделение	Согласование и утверждение	Срок исполнения	Структурное подразделение, ответственное за проверку	Срок исполнения	Исполнитель - структурное подразделение	Срок исполнения	Исполнитель - структурное подразделение	Срок исполнения	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
АДМИНИСТРИРОВАНИЕ ДОХОДОВ												
78.	Акт сверки внутренних расчетов		ОКИБ	Руководитель ОКИБ	Ежемесячно до 9 числа месяца, следующего за отчетным	Отдел организации взаимодействия со страхователями, Управление организации персонализированного учета	В течение 2 рабочих дней после поступления Акта	ОКИБ	В течение 2 рабочих дней после поступления Акта	ОКИБ	По истечении года	Приложение 52а к УП
79.	Реестр дебиторов		Управление организации персонализированного учета, структурное подразделение территориального управления ПФР, осуществляющее выплату пенсий, ОСВ	Руководитель отдела, заместитель управляющего ПФР, осуществляющее выплату пенсий, ОСВ	Ежемесячно до 8 числа месяца, следующего за отчетным	ОКИБ	В течение 2 рабочих дней после поступления Реестра	ОКИБ	В течение 2 рабочих дней после поступления Реестра	ОКИБ	По истечении года	Приложение 52а к УП
80.	Акт сверки внутренних расчетов (приложение 41)		Структурные подразделения управлений ПФР, осуществляющие отдельные полномочия по начислению доходов	Руководители структурных подразделений управлений ПФР, осуществляющих отдельные полномочия по начислению доходов	Ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным	ОКИБ	В течение 2 рабочих дней после поступления Акта	ОКИБ	В течение 2 рабочих дней после поступления Акта	ОКИБ	По истечении года	Приложение 41 к УП
81.	Реестр для начисления доходов		Структурные подразделения Отделов и управлений ПФР, осуществляющие отдельные полномочия по начислению доходов	Руководители структурных подразделений Отделов и управлений ПФР, осуществляющих отдельные полномочия по начислению доходов, руководитель Отделения и управлений ПФР	Ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным	ОКИБ	В течение 2 рабочих дней после поступления Реестра	ОКИБ	В течение 2 рабочих дней после поступления Реестра (бухгалтерская справка)	ОКИБ	По истечении года	Приложение 49 к УП
82.	Реестр излишне поступивших платежей по денежным взысканиям (штрафам)		Управление организации персонализированного учета	Руководитель отдела организации персонализированного учета и хранения документов, заместитель управляющего	Ежемесячно до 8 числа месяца, следующего месяца	ОКИБ	В день поступления Реестра	ОКИБ	В течение 1 рабочего дня после поступления Реестра	ОКИБ	По истечении года	Приложение 103 к УП
83.	Реестр безнадёжной к взысканию задолженности по платежам в бюджет ПФР, подлежащей списанию		Структурные подразделения управлений ПФР, осуществляющие выплату пенсий, ОСВ Отделения	Руководители структурных подразделений управлений ПФР, осуществляющих выплату пенсий, руководитель ОСВ	Ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за месяцем списания	ОКИБ	В день поступления Реестра	ОКИБ	В течение 2-х рабочих дней после поступления Реестра	ОКИБ	По истечении года	Приложение 97 к УП
84.	Извещение	0504805	Структурные подразделения Отделов и управлений ПФР, осуществляющие отдельные полномочия по начислению доходов	Руководители структурных подразделений Отделов и управлений ПФР, осуществляющие отдельные полномочия по начислению доходов, руководитель Отделения и управлений ПФР	В течение 2-х дней при возникновении основания для начисления дохода. По госопшлин и судебным расходам - ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным	ОКИБ	В течение 2 рабочих дней после поступления Извещения	ОКИБ	В течение 2 рабочих дней после поступления Извещения	ОКИБ	По истечении года	



№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа			Проверка документа		Обработка документа		Передача в архив		Примечание
			Исполнитель - структурное подразделение	Согласование и утверждение	Срок исполнения	Структурное подразделение, ответственное за проверку	Срок исполнения	Исполнитель - структурное подразделение	Срок исполнения	Исполнитель - структурное подразделение	Срок исполнения	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
85.	Ведомость принятых решений о признании безнадежными к взысканию и списанию штрафов и финансовых санкций		Управление организации персонализированного учета	Руководитель отдела организации взаимодействия со страхователями	Ежемесячно до 8 числа месяца, следующего месяца	ОКИБ	В день поступления Ведомости	ОКИБ	В течение 1 рабочего дня после поступления Ведомости	ОКИБ	По истечении года	Приложение 97/а к УП
86.	Ведомость принятых решений о признании безнадежными к взысканию и списанию финансовых санкций		Управление организации персонализированного учета	Руководитель отдела организации взаимодействия со страхователями	Ежемесячно до 8 числа месяца, следующего месяца	ОКИБ	В день поступления Ведомости	ОКИБ	В течение 1 рабочего дня после поступления Ведомости	ОКИБ	По истечении года	

* Регламент взаимодействия государственных учреждений: Отделения ПФР по Ставропольскому краю, Центра ПФР по выплате пенсий в Ставропольском крае и подведомственных Отделению межрайонных управлений ПФР Ставропольского края по финансированию выплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат, утвержденный приказом Отделения от 01.09.2020 № 220-ОД



Приложение 2
к приказу Отделения ПФР по Ставропольскому краю
от 03.09.2020 № 225-ОД

"Приложение 32
к Учетной политике государственного учреждения – Отделения
ПФР по Ставропольскому краю по исполнению бюджета
Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденной
приказом Отделения ПФР по Ставропольскому краю от
30.12.2019 № 343-ОД"

Расчетная ведомость № _____
по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат

на _____ 20__ г.

Наименование территориального органа ПФР
Структурное подразделение
Вид ведомости
Единица измерения: руб.

Наименование организации, занимающейся доставкой пенсий
Почтовый адрес организации, занимающейся доставкой пенсий

Форма по КФД	КОДЫ
Дата	
по КТО ПФР	
по КСП	
по ОКЕИ	383

Наименование	ИНН	КПП	Реquisites получателя	Номер банковского счета
Код выплаты			Код вида дохода	

Наименование	БИК	Номер корсчета
--------------	-----	----------------

Код строки	Наименование вида выплаты	Код расходов по бюджетной классификации (с детализацией по КОСГУ)	Начислено за текущий месяц	за пропущенное время	за счет ранее сформированного резерва	переплаты		Удержано			Сумма платы за стационарное обслуживание к переписанию	Возврат суммы, не полученной заявителем	Сумма к выплате (гр.4+гр.5+гр.6-гр.8-гр.9-гр.10-гр.11+гр.12)	Сумма неоплаты (за исключением прекращенных выплат) к выплате			Сумма, восстановленная из прекращенных выплат	Сумма к доставке (гр.13+ гр.14+ гр.15+гр.16 + гр.17)
						всего	в том числе текущего финансового года*	по исполненным документам	по прочим основаниям	по международным договорам				текущая	возобновленная из прошлых лет	иная		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
Итого																		

Руководитель _____

Начальник структурного подразделения, осуществляющего выплату пенсий _____

М.П. _____

Исполнитель _____

«__» _____ 20__ г.

* - отражается только переплата пенсий, назначенных по предложениям органов службы занятости

_____ (подпись)
_____ (расшифровка подписи)
_____ (подпись)
_____ (расшифровка подписи)
_____ (подпись)
_____ (расшифровка подписи)

_____ (телефон)



Приложение 3
к приказу Отделения ПФР по Ставропольскому краю
от 03.09.2020 № 225-ОД

"Приложение 36
к учетной политике государственного учреждения –
Отделения ПФР по Ставропольскому краю по
исполнению бюджета Пенсионного фонда
Российской Федерации, утвержденной приказом
Отделения ПФР по Ставропольскому краю от
30.12.2019 № 343-ОД"

Реестр №
сумм, удержанных по исполнительным документам и прочим основаниям

на _____ 20__ г.

Наименование территориального органа ПФР
Структурное подразделение
Единица измерения: руб.

Наименование организации, занимающейся доставкой пенсий
Почтовый адрес организации, занимающейся доставкой пенсий
Дата доставки пенсии, пособия и иной социальной выплаты

Форма по КОД	КОДЫ
Дата	
по КТО ПФР	
по КСП	
по ОКВИ	

Рецивенты получателя наименование	КПП	код по ОКТМО	Рецивенты банка получателя наименование	БИК	номер корсчета
Код выплаты	Код вида дохода		номер банковского счета		

Рецивенты платежного поручения

Код строки	Наименование вида выплаты	Код расходов по бюджетной классификации (с детализацией по КОСГУ)	фамилия, и.о. пенсионера	почтовый адрес пенсионера	номер выплатного дела (пенсионного дела)	ИНН пенсионера	Удержано	Вид удержания	Наименование документа, являющегося основанием для удержания	№ документа	Дата документа	Номер лицевого счета заявителя	Почтовый адрес заявителя	Фамилия, имя, отчество заявителя	Уникальный идентификатор начислений
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
			Всего удержано по данному виду выплаты							X		X	X	X	
			Всего удержано по данному виду выплаты							X		X	X	X	
			Всего удержано по данному виду выплаты							X		X	X	X	
			Всего удержано по данному виду выплаты							X		X	X	X	
			Итого									X	X	X	X

Вид операции

Срок платежа

Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Начальник структурного подразделения, осуществляющего выплату пенсий _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Исполнитель _____ (должность) _____ (расшифровка подписи) _____ (телефон)

«__» _____ 20__ г.



Приложение 5
к приказу Отделения ПФР по Ставропольскому краю
от 03.09.2020 № 225-ОД

"Приложение 43

к Учетной политике государственного учреждения –
Отделения ПФР по Ставропольскому краю по исполнению
бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации,
утвержденной приказом Отделения ПФР по
Ставропольскому краю от 30.12.2019 № 343-ОД"

Расчетная ведомость № _____
по начислению средств пенсионных накоплений правопреемникам умерших
застрахованных лиц, подлежащих выплате через учреждения почтовой связи

за _____ 20 ____ г.

Наименование территориального органа ПФР
Структурное подразделение
Единица измерения: руб.

КОДЫ
Форма по КФД
Дата
по КТО ПФР
по КСП
по ОКЕИ
383

Наименование	ИНН	КПП	Номер банковского счета
Код выплаты	Код вида дохода		

Наименование	БИК	Номер корсчета
--------------	-----	----------------

Код строки	Фамилия, имя, отчество правопреемника	Начислено (подлежит выплате в соответствии с Решением о выплате (о дополнительной выплате) средств пенсионных накоплений)	Код расхода по бюджетной классификации (с детализацией по КОСГУ)	Удержано (оплата услуг за почтовый перевод, включая НДС)	Сумма к перечислению (гр.2-гр.4)	Почтовый адрес, по которому осуществляется перевод средств пенсионных накоплений	Примечание
1		3	4	5	6	7	8
2							
	Итого						

Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Начальник структурного подразделения, осуществляющего организацию и учет процесса инвестирования _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Исполнитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20 ____ г. _____ (должность) _____ (номер телефона)



Приложение 6
к приказу Отделения ПФР по Ставропольскому краю
от 03.09.2020 № 225-ОД

"Приложение 56

к Учетной политике государственного учреждения – Отделения ПФР по Ставропольскому краю по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденной приказом Отделения ПФР по Ставропольскому краю от 30.12.2019 № 343-ОД"

**Расчетная ведомость № _____
начисления средств (части средств) материнского (семейного) капитала**

Наименование органа ПФР _____
Структурное подразделение _____
Единица измерения: руб. (с точностью до второго десятичного знака) _____
Направление использования средств (части средств) материнского (семейного) капитала _____
Код расходов по бюджетной классификации (с детализацией по КОСГУ) _____

КОДЫ
Форма по КФД _____
Дата _____
по КТО ПФР _____
по КСП _____
по ОКЕИ _____ 383

Реквизиты получателя

Наименование _____	ИНН _____	КПП _____	ОКТМО _____	Номер банковского счета _____
--------------------	-----------	-----------	-------------	-------------------------------

Код выплаты _____ Код вида дохода _____

Код дохода по бюджетной классификации _____

Реквизиты банка получателя

Наименование _____	БИК _____	Номер корреспондентского счета _____
--------------------	-----------	--------------------------------------

№ п/п	ФИО лица, имеющего право на дополнительные меры государственной поддержки	Начислено		Сумма, подлежащая перечислению	Наименование получателя	Номер, дата договора, ФИО обучающегося (заемщика средств), период оплаты	Номер закладной, номер банковской карты	Номер банковского счета физического лица
		за счет расходов текущего финансового года	за счет ранее сформированного резерва					
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Итого							

Руководитель _____

Начальник отдела (группы) социальных выплат _____

Исполнитель _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)
_____ (подпись)
_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)
_____ (расшифровка подписи)
_____ (расшифровка подписи)

_____ (телефон)

