



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ В СФЕРЕ КУЛЬТУРЫ
И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ» ГОРОДА ПЕРМИ**

П Р И К А З

05.07.2022

059-09/43-01-02/3-85

О внесении изменений в единую Учетную политику МКУ «ЦБУ в сфере культуры и молодежной политики» города Перми, утвержденную приказом директора МКУ «ЦБУ в сфере культуры и молодежной политики» города Перми от 20.12.2019 № 059-09/43-01-02/3-28

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», пунктом 14 федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н, иными федеральными стандартами, приказами Минфина России от 01.12.2010 № 157н, от 06.12.2010 № 162н, от 23.12.2010 № 183н, от 16.12.2010 № 174н, от 28.12.2010 № 191н, от 25.03.2011 № 33н в целях организации бухгалтерского учета учреждений, обслуживаемых МКУ «Центр бухгалтерского учета и отчетности в сфере культуры и молодежной политики» города Перми

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Дополнить положение о единой учетной политики в МКУ «ЦБУ в сфере культуры и молодежной политики» города Перми (далее – Единая учетная политика) приложением № 5.1 «График документооборота между Заказчиком (АУ/БУ) и Исполнителем (МКУ ЦБУ)» согласно приложению № 1 к данному приказу.
2. Установить, что Единая учетная политика применяется во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Установить, что утверждение Графика не влечет пересчет входящих остатков по состоянию на 01 января 2022 года.
4. Установить, что положения Единой учетной политики в части графика документооборота обязательны для исполнения всеми сотрудниками МКУ «ЦБУ в сфере культуры и молодежной политики» города Перми, автономных и бюджетных учреждений, подведомственных департаменту культуры и молодежной политики администрации города Перми.

Приложение № 1 к
приказу № 059-09/43-01-02/3-85 от 05.07.2022

Приложение № 5.1
к Единой учетной политике

График документооборота между Заказчиком (АУ/БУ) и Исполнителем (МКУ ЦБУ)

№ п/п	Наименование документа*	Срок представления Заказчиком	Срок исполнения документа Исполнителем
1	3	4	5
Документы по кассе; документы, поступающие на оплату			
1.	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)	не позднее следующего дня после составления	
2.	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	не позднее следующего дня после составления	
3.	Объявление на взнос наличными (ф. 0402001)	не позднее следующего дня после составления	
4.	Кассовая книга (отрывной лист) (ф. 0504514)	не позднее следующего дня после составления	
5.	Квитанция (ф. 0504510)	не позднее следующего дня после составления	
6.	Отчет о расходе маркированных конвертов и почтовых марок	не позднее следующего дня после составления	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
7.	Книга учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045)	не позднее следующего дня после составления	

8.	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816)	не позднее следующего дня после составления	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
9.	Платежное поручение (ф.0401671)	в день совершения операции	в течение трех рабочих дней с момента предоставления документов, являющихся основанием для составления платежного поручения
10.	Заявка на оплату расходов в системе АЦК-Финансы (ф.0401060)		в течение трех рабочих дней с момента предоставления документов, являющихся основанием для составления заявки
11.	Выписка из лицевого счета при обслуживании в УК		не позднее следующего рабочего дня после получения/бесплатной выгрузки из системы АЦК-Финансы документа
12.	Выписка из расчетного счета при обслуживании в банке	не позднее следующего дня после получения документа	
13.	Документы, являющиеся основанием для формирования заявки на возврат средств во временном распоряжении	не позднее сроков, установленных законодательством	не позднее следующего рабочего дня после получения документов на возврат
14.	Расшифровка сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств) средств (ф. 0531251)	в день совершения операции	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
15.	Журнал операций по счету "Касса" (ф. 0504071)		не позднее 5-ти рабочих дней месяца, следующего за отчетным
16.	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)		не позднее 5-ти рабочих дней месяца, следующего за отчетным
Документы для выдачи средств подотчет (в том числе на командировки)			

17.	Заявление о перечислении подотчетным лицам аванса на командировочные (хозяйственные) расходы, для расчетов с контрагентами	в день подписания заявления руководителем Заказчика (по командировочным расходам после издания распорядительного документа Заказчика о командировании, но не позднее 5-ти рабочих дней до дня командировки)	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
18.	Авансовый отчет (ф. 0504505) с приложением первичных документов, подтверждающих расходы	не позднее следующего дня после утверждения отчета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
19.	Заявление об удержании из заработной платы неиспользованных подотчетным лицом денежных средств	в день утверждения авансового отчета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
20.	Заявление на выдачу в подотчет, на возмещение денежных средств	в день подписания заявления руководителем Заказчика	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
21.	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)		не позднее 5-ти рабочих дней месяца, следующего за отчетным
Документы по расчетам с поставщиками и подрядчиками/санкционирование			
22.	Договоры, муниципальные контракты, соглашения об изменении, соглашения о расторжении, счета	не позднее следующего дня после подписания сторонами	не позднее следующего рабочего дня со дня поступления
23.	Счета, счета-фактуры, накладные, акты выполненных работ, оказанных услуг, универсальный передаточный документ (УПД), претензии между контрагентами	не позднее следующего дня после подписания	не позднее следующего рабочего дня после получения документа

24.	Извещения о проведении конкурсов, аукционов	не позднее следующего дня с даты размещения извещения на сайте	не позднее следующего рабочего дня со дня поступления
25.	Протокол закупочной комиссии	не позднее следующего дня после подписания	не позднее следующего рабочего дня со дня поступления
26.	Информация о несостоявшихся процедурах закупки	не позднее следующего дня после подписания	не позднее следующего рабочего дня со дня поступления
27.	Утвержденный план ФХД, изменения	не позднее следующего дня после составления	не позднее следующего рабочего дня со дня поступления
28.	Исполнительные документы	не позднее следующего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
29.	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)		не позднее 5-ти рабочих дней месяца, следующего за отчетным
Документы по расчетам с дебиторами по доходам			
30.	Судебные решения	не позднее следующего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
31.	Претензии с расчетом неустоек за ненадлежащее исполнение условий договоров, контрактов	не позднее следующего дня после подписания	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
32.	Договоры (контракты) по предоставлению услуг	не позднее следующего дня после подписания сторонами	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
33.	Акты выполненных работ, оказанных услуг	не позднее следующего дня после подписания сторонами	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
34.	Ведомость начисления доходов	не позднее последнего дня текущего месяца	не позднее следующего рабочего дня после получения документа

35.	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)		не позднее 5-ти рабочих дней месяца, следующего за отчетным
Документы для расчетов по заработной плате			
36.	Постановление об обращении взыскания на заработную плату и иные доходы должника-сотрудника Заказчика	не позднее следующего дня после поступления первичных документов	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
37.	Платежная ведомость (ф. 0504403)	обработка в установленные правовыми актами Заказчика сроки выплаты заработной платы	в установленных правовых актами Заказчика сроки выплаты заработной платы
38.	Реестр депонированных сумм (ф. 0504047)	по окончании срока выплаты з/платы	в день поступления
39.	Свод начислений и удержаний по организации		не позднее 5-ти рабочих дней месяца, следующего за отчетным
40.	Реестр (список) перечисляемой в банк заработной платы	обработка в установленные правовыми актами Заказчика сроки выплаты заработной платы	в установленных правовых актами Заказчика сроки выплаты заработной платы
41.	Заявления от сотрудников об удержаниях из заработной платы, предоставлении налоговых вычетов, предоставлении справки о доходах и суммах налога физического лица и др.	в день поступления заявления	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
42.	Карточка-справка (ф.0504417)		представление Заказчику по окончании финансового года, при передаче годовых документов
43.	Расчетный листок		не позднее дня выплаты заработной платы путем рассылки на адреса личной электронной почты сотрудникам Заказчика**
44.	Справка о заработной плате для предъявления	в день поступления заявления	не позднее 3-х рабочих дней после поступления

	по месту требования		в день поступления заявления	письменного заявления
45.	Справка о доходах и суммах налога физического лица			не позднее 2-х рабочих дней после поступления письменного заявления / при увольнении - не позже даты увольнения
46.	Справка о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанный период на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по ходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством РФ, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в Фонд социального страхования РФ не начислялись		в день поступления заявления	не позднее 2-х рабочих дней после поступления письменного заявления / при увольнении - не позже даты увольнения
47.	Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц (в электронном виде)			по окончании календарного года, после сдачи отчетности по НДФЛ
48.	Карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов за год (в электронном виде)			по окончании календарного года, после сдачи отчетности по страховым взносам
49.	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий (ф. 0504048)			по окончании срока выплаты з/платы

50.	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям		не позднее 5-ти рабочих дней месяца, следующего за отчетным
Документы по учету нефинансовых активов			
51.	Приказ о составе комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	не позднее следующего дня после утверждения	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
52.	Заверенная в установленном порядке копия договора о полной (частичной) индивидуальной материальной ответственности, сведения о расторжении договора	в момент возникновения (прекращения) материальной ответственности	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
53.	Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220)	не позднее следующего дня после составления	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
54.	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	не позднее следующего дня после составления	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
55.	Требование-накладная (ф. 0504204)	не позднее следующего дня после составления	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
56.	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	не позднее следующего дня после составления	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
57.	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205)	не позднее следующего дня после составления	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
58.	Заключение комиссии Заказчика о необходимости списания и уничтожения материальных ценностей	не позднее следующего дня после составления	
59.	Акт о списании материальных запасов (ф.0504230)	не позднее следующего дня после получения заключения комиссии Заказчика	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
60.	Путевые листы (ф.0345001)	не позднее следующего дня после окончания месяца	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
61.	Сводная ведомость учета ГСМ	не позднее следующего дня	не позднее следующего рабочего дня после

		после окончания месяца	получения документа
62.	Документ-основание для поступления ГСМ	не позднее следующего дня после получения документов-основания	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
63.	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101)	не позднее следующего дня после поступления документов, служащих основанием для оформления	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
64.	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	не позднее следующего дня после составления	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
65.	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102)	не позднее следующего дня после поступления документов, служащих основанием для оформления	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
66.	Заключение комиссии Заказчика о необходимости списания, модернизации, разукрупления	не позднее следующего дня после составления	
67.	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)	не позднее следующего дня после поступления первичных документов	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
68.	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0504104)	не позднее следующего дня после поступления заключения комиссии Заказчика	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
69.	Акт о списании транспортного средства (ф.0504105)	не позднее следующего дня после поступления заключения комиссии Заказчика	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
70.	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143)	не позднее следующего дня после поступления	не позднее следующего рабочего дня после получения документа

		заключения комиссии Заказчика	
71.	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144)	не позднее следующего дня после поступления заклучения комиссии Заказчика	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
72.	Акт демонтажа самовольно установленного (или незаконно размещенного) движимого объекта	не позднее следующего дня после поступления заклучения комиссии Заказчика	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
73.	Акт сдачи-приемки демонтированных движимых объектов	не позднее следующего дня после поступления заклучения комиссии Заказчика	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
74.	Акт утилизации (захоронения) в качестве отходов демонтированных движимых объектов	не позднее следующего дня после поступления заклучения комиссии Заказчика	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
75.	Сведения, характеризующие объект нефинансовых активов и содержание информацию в соответствии с разделами 1, 4, 5 Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф. 0504031), а также информацию о местонахождении объекта, кадастровом номере земельного участка, на котором расположен объект	день поступления объекта нефинансовых активов	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
76.	Решение комиссии о вводе в эксплуатацию, решение о признании объекта НФА	не позднее следующего дня после вынесения решения	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
77.	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)		открывается при принятии объекта к учету

78.	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)		открывается при принятии объектов к учету
79.	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф. 0504033)		заполняются ежегодно, в последний день года
80.	Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034)		заполняются ежегодно, в последний день года
81.	Ведомость начисленной амортизации		последним числом месяца
82.	Первичный документ о передаче основных средств в личное пользование сотрудников	не позднее следующего дня после составления	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
83.	Отчет на израсходованные материалы по изготовлению постановочного имущества	не позднее следующего дня после составления	
84.	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)		не позднее 5-ти рабочих дней месяца, следующего за отчетным
Инвентаризация			
85.	Приказ о проведении инвентаризации	не позднее следующего дня после подписания	
86.	Инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081)	не позднее следующего дня после подписания уполномоченными лицами	не позднее дня начала проведения инвентаризации
87.	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082)	не позднее следующего дня после подписания уполномоченными лицами	не позднее дня начала проведения инвентаризации
88.	Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083)	не позднее следующего дня после подписания уполномоченными лицами	не позднее дня начала проведения инвентаризации
89.	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086)	не позднее следующего дня после подписания уполномоченными лицами	не позднее дня начала проведения инвентаризации

90.	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)	не позднее следующего дня после подписания исполномоченными лицами	не позднее дня начала проведения инвентаризации
91.	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088)	не позднее следующего дня после подписания исполномоченными лицами	не позднее дня начала проведения инвентаризации
92.	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089)	не позднее следующего дня после подписания исполномоченными лицами	не позднее дня начала проведения инвентаризации
93.	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091)	не позднее следующего дня после подписания исполномоченными лицами	не позднее дня начала проведения инвентаризации
94.	Инвентаризация резервов предстоящих расходов	не позднее следующего дня после подписания исполномоченными лицами	не позднее дня начала проведения инвентаризации
95.	Инвентаризация расходов будущих периодов (ф. 0317012)	не позднее следующего дня после подписания исполномоченными лицами	не позднее дня начала проведения инвентаризации
96.	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	не позднее следующего дня после утверждения руководителем Заказчика	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
97.	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092)	не позднее следующего дня после утверждения руководителем Заказчика	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
Бухгалтерская, налоговая, статистическая и др. отчетность			
98.	Главная книга (ф. 0504072)		не позднее 5-ти рабочих дней месяца, следующего за отчетным
99.	Журнал регистрации обязательств (ф. 0504064)		не позднее 5-ти рабочих дней месяца, следующего за отчетным

100.	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)		не позднее 5-ти рабочих дней месяца, следующего за отчетным
101.	Акт о вручении ценных подарков, сувениров, призов	не позднее следующего дня после подписания уполномоченными лицами	не позднее следующего рабочего дня со дня поступления
102.	Ведомость выдачи ценных подарков, сувениров, призов	не позднее следующего дня после подписания уполномоченными лицами	не позднее следующего рабочего дня со дня поступления
103.	Акт о вручении почетных грамот, благодарственных писем, поздравительных открыток	не позднее следующего дня после подписания уполномоченными лицами	не позднее следующего рабочего дня со дня поступления
104.	Журнал операций по забалансовым счетам		не позднее 5-ти рабочих дней месяца, следующего за отчетным
105.	Правовые акты о списании задолженности	не позднее следующего дня после составления	не позднее следующего рабочего дня со дня поступления
106.	Банковские гарантии, залогов, в том числе письма о постанове (снятии) с учета	не позднее следующего дня после составления	не позднее следующего рабочего дня со дня поступления
107.	Письма о возврате сумм задатков в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсных процедурах, в обеспечение исполнения обязательств по муниципальным контрактам	не позднее следующего дня после получения	в течение трех рабочих дней со дня поступления
108.	Бухгалтерская справка (ф.0504833)		по мере совершения операции
109.	Извещение (ф.0504805)		по мере совершения операции
110.	Акты сверки расчетов с поставщиками и подрядчиками	не позднее следующего дня после получения	в течение трех рабочих дней со дня поступления
111.	Акты сверок с организациями, направленными сторонней организацией	не позднее следующего дня после получения	в течение трех рабочих дней со дня поступления
112.	Бухгалтерская отчетность в соответствии с	в сроки, установленные ДФ,	в сроки, установленные ДФ, либо учредителем

	распоряжением начальника департамента финансов, либо учредителем Заказчика	либо учредителем Заказчика	Заказчика
113.	Налоговая декларация по налогу на имущество организаций (ф. 1152026)	в сроки, установленные НК РФ	в сроки, установленные НК РФ
114.	Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость (ф. 1151001)	в сроки, установленные НК РФ	в сроки, установленные НК РФ
115.	Налоговая декларация по налогу на прибыль организаций (ф.1151006)	в сроки, установленные НК РФ	в сроки, установленные НК РФ
116.	Налоговая декларация по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения (ф. 1152017)	в сроки, установленные НК РФ	в сроки, установленные НК РФ
117.	Сведения о производстве и отгрузке товаров и услуг (форма № П-1)	в сроки, установленные Росстатом	в сроки, установленные Росстатом
118.	Сведения об инвестициях в нефинансовые активы (форма П-2)	в сроки, установленные Росстатом	в сроки, установленные Росстатом
119.	Сведения об объеме платных услуг населению по видам (форма № П (услуги))	в сроки, установленные Росстатом	в сроки, установленные Росстатом
120.	Сведения о просроченной задолженности по заработной плате (форма 3-Ф)	в сроки, установленные Росстатом	в сроки, установленные Росстатом
121.	Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций (форма № 11 (краткая))	в сроки, установленные Росстатом	в сроки, установленные Росстатом
122.	Сведения об инвестиционной деятельности (форма № П-2 (инвест))	в сроки, установленные Росстатом	в сроки, установленные Росстатом
123.	Сведения о численности и заработной плате работников (Форма № П-4)	в сроки, установленные Росстатом	в сроки, установленные Росстатом

124.	Сведения о численности и оплате труда работников сферы образования по категориям персонала (форма № 3П-образование)	в сроки, установленные Росстатом	в сроки, установленные Росстатом
125.	Сведения о численности и оплате труда работников сферы культуры по категориям персонала (форма № 3П-культура)	в сроки, установленные Росстатом	в сроки, установленные Росстатом
126.	Расчетная ведомость по средствам Фонда социального страхования РФ (Форма-4 ФСС РФ)	в сроки, установленные ФСС РФ	в сроки, установленные ФСС РФ
127.	Расчет по страховым взносам (ф. 1151111)	в сроки, установленные НК РФ	в сроки, установленные НК РФ
128.	Регистр налогового учета НДС/Л		ежегодно
129.	6-НДФЛ Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (ф.1151099)	в сроки, установленные НК РФ	в сроки, установленные НК РФ
130.	Учетная информация, сформированная в соответствии с техническими возможностями ЕИС УФХД ПК		в течение 3-ех рабочих дней с момента поступления запроса
131.	Акт приема-передачи документов		представление Заказчику по окончании финансового года, при передаче годовых документов
Подготовка проектов приказов /документов/, связанных с приемом			
132.	Прием документов от кандидата, проверка комплектности и соответствия, в том числе на предмет наличия отметок об отношении к воинской обязанности, наличия и подлинности документов воинского учета	В день приема документов	

133.	Получение согласий на обработку персональных данных и предоставление Исполнителю	В день приема документов	
134.	Ознакомление работника с локальными актами, приказами о назначениях, надбавках, инструкцией по пожарной безопасности и др.	В день подписания трудового договора	
135.	Формирование пакета документов для подготовки проекта трудового договора, проекта приказа о приеме на работу, договора ГПХ (пакет документов для занесения данных в ЕИС УФХД ПК, включая №, дату трудового договора, табельный номер работника, реквизиты для перечисления заработной платы, данные о трудовом стаже принимаемого работника)	Не позднее, чем за 2 рабочих дня до даты назначения на должность	
136.	Занесение данных в ЕИС УФХД ПК (физическое лицо, заполнение карточек)		в течение 2 рабочих дней со дня поступления документов от Заказчика
137.	Подготовка проекта приказа о приеме и назначении		в течение 2 рабочих дней со дня поступления документов от Заказчика
138.	Подготовка проекта трудового договора		одновременно с подготовкой приказа о приеме на работу
139.	Предоставление служебной записки по установлению надбавок к должностному окладу*	Не позднее, чем за 2 рабочих дня до даты назначения на должность	
140.	Подготовка проекта приказа об установлении надбавок к должностному окладу		в течение 2 рабочих дней со дня поступления документов от Заказчика
141.	Предоставление приказов о приеме и установлении надбавки к должностному окладу	Незамедлительно, после подписания приказов	

	для занесения в ЕИС УФХД (ПК)			
142.	Занесение данных о приеме и установленных надбавках в ЕИС УФХД ПК			в течение 2 рабочих дней со дня поступления документов от Заказчика
143.	Направление информации в военкомат	Не позднее 2 недель со дня приема на работу		
144.	Предоставление служебной записки по принятому военнообязанному для занесения данных в ЕИС УФХД* (ПК)	Не позднее 2 недель со дня приема на работу		
145.	Занесение данных в ЕИС УФХД ПК (заполнение карточки военнообязанного)			в течение 2 рабочих дней со дня поступления документов от Заказчика
146.	Направление информации заинтересованным сторонам для обеспечения служебного места	Незамедлительно, после подписания приказа		
147.	Информирование о приеме на работу бывших муниципальных и государственных служащих	Не позднее 10 дней со дня приема на работу		
Подготовка проектов приказов / документов/, связанных с организационно-штатными мероприятиями				
148.	Подготовка проекта приказа о внесении изменений в штатное расписание или утверждения нового штатного расписания			в течение 2 рабочих дней со дня поступления служебной записки от Заказчика
149.	Изменение существенных условий трудового договора (Подготовка проекта приказов, уведомлений и пр.).			в течение 2 рабочих дней со дня поступления служебной записки от Заказчика
150.	Предоставление приказа об изменении существенных условий труда Исполнителю	Незамедлительно, после подписания приказа		

151.	Занесение в ЕИС УФХД ПК данных, согласно приказу об изменении существенных условий трудового договора			в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов от Заказчика
152.	Подготовка проекта дополнительного соглашения к трудовому договору			в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов от Заказчика
153.	Сокращение должности (подготовка уведомлений)		Подготовка уведомлений незамедлительно после подписания локального акта	
154.	Согласование проекта приказа (при сокращении) с профсоюзом (при наличии)		До подписания приказа о предстоящем сокращении	
155.	Направление локального акта о сокращении Исполнителю		В течение 1 рабочего дня с момента подписания	
156.	Сокращение должности (подготовка перечня вакансий)		В течение 2 месяцев с момента уведомления, а также при появлении вакантных ставок	
157.	Подготовка и направление писем в профсоюз, центр занятости о предстоящем сокращении		Не позднее, чем за 2 месяца до срока сокращения (3 месяца в случае массового сокращения)	
158.	Предоставление документов-оснований для издания приказов об увольнении в связи с сокращением, о переводе на иную должность, дополнительного соглашения к трудовому договору*		Не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты события	
159.	Подготовка проекта приказа об увольнении в связи с сокращением, о переводе на иную должность, дополнительного соглашения к трудовому договору			в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов от Заказчика

160.	Подписание приказа об увольнении в связи с сокращением, о переводе на иную должность, дополнительного соглашения к трудовому договору и ознакомление с ними	Не позднее, чем за 3 рабочих дней до даты события	
161.	Занесение данных в ЕИС УФХД ПК об увольнении в связи с сокращением, о переводе на иную должность		в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов от Заказчика
Подготовка проектов приказов /документов/, связанных с трудовыми отношениями			
162.	Подготовка проекта приказа о назначении на иную должность, подготовка дополнительного соглашения к трудовому договору*	Не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты назначения направляются материалы	в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов от Заказчика
163.	Подписание приказа, ознакомление с ним и с дополнительным соглашением к трудовому договору	В течение 2 рабочих дней после подписания приказа направляются материалы Исполнительно	
164.	Занесение данных в ЕИС УФХД ПК о назначении на иную должность		в течение 2 рабочих дней со дня поступления документов от Заказчика
165.	Направление информации заинтересованным сторонам для обеспечения служебного места	Незамедлительно, после подписания приказа	
166.	Направление информации в военкомат	Не позднее 2 недель со дня назначения	
167.	Подготовка приказа об изменении надбавок к должностному окладу, подготовка дополнительного соглашения к трудовому договору (в случае, если надбавки установлены в трудовом договоре)	Не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты изменения размера надбавки, либо в течение 2 рабочих дней с момента получения документа-основания направить документы	в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов от Заказчика (дата установления/прекращения надбавки исчисляется со дня, указанного в документе-основании), либо за 3 рабочих дня до даты наступления события (надбавка за стаж работы, за сложность и напряженность работы и др.)

		Исполнителю*.	
168.	Занесение данных в ЕИС УФХД ПК об изменении надбавок к должностному окладу		в течение 2 рабочих дней со дня поступления документов от Заказчика
169.	Подготовка информации об остатках отпусков		До 01 ноября текущего года
170.	Формирование графика отпусков, его утверждение, ознакомление работников. Предоставление Исполнителю	Не позднее, чем за 2 недели до наступления нового календарного года	
171.	Ознакомление работников с уведомлением о предстоящем ежегодном отпуске, предоставление подписанного уведомления или заявления о предоставлении отпуска Исполнителю*	Не позднее, чем за 2 недели до начала отпуска в соответствии с графиком отпусков	
172.	Подготовка проектов приказов о предоставлении отпусков в соответствии с графиком отпусков		в течение 2 рабочих дней со дня поступления документов от Заказчика
173.	Подготовка проектов приказов о предоставлении отпусков вне графика	Предоставление заявлений не позднее, чем за 2 недели до начала отпуска	в течение 2 рабочих дней со дня поступления документов от Заказчика
174.	Предоставление заявлений о предоставлении учебного отпуска и сопутствующих документов (справка-вызов, свидетельство о госаккредитации учебного заведения, лицензия на право заниматься образовательной деятельностью и пр.) *	Не позднее, чем за 2 недели до начала отпуска	в течение 2 рабочих дней со дня поступления документов от Заказчика
175.	Предоставление заявлений о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы*	Не позднее, чем за 1 день до начала отпуска без сохранения заработной платы	

176.	Предоставление заявлений (и сопутствующих им документов) о предоставлении дней отдыха, за ранее отработанное время, дополнительных оплачиваемых выходных дней по уходу за ребенком-инвалидом, дополнительных выходных дней за donорство, выходных дней для прохождения диспансеризации*	Не позднее, чем за 3 рабочих дня до наступления события	
177.	Подготовка приказов о предоставлении отпусков без сохранения заработной платы, дней отдыха, за ранее отработанное время, дополнительных оплачиваемых выходных дней по уходу за ребенком-инвалидом, дополнительных выходных дней за donорство, выходных дней для прохождения диспансеризации, на предоставление учебного отпуска		в течение 2 рабочих дней со дня поступления документов от Заказчика
178.	Занесение данных в ЕИС УФХД ПК о предоставлении отпусков		в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов от Заказчика
179.	Предоставление документов-оснований для подготовки проекта приказа о поощрении*	Не позднее, чем за 5 рабочих дня до наступления события	
180.	Подготовка проекта приказа о поощрении (без расчетов)		в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов от Заказчика
181.	Предоставление приказа о поощрении и ознакомление с ним работников	Не позднее, чем за 3 рабочих дня до наступления события	
182.	Занесение данных в ЕИС УФХД ПК о поощрении		в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов от Заказчика
183.	Предоставление служебной записки/согласия работника о возложении исполнения обязанностей, поручении дополнительной	За 3 рабочих дня до наступления события, либо в день наступления события	

	работы в порядке совмещения должностей, поручении дополнительного объема работы*	при невозможности известить заранее	
184.	Подготовка проекта приказа о возложении исполнения обязанностей, поручении дополнительной работы в порядке совмещения должностей, поручении дополнительного объема работы		в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов от Заказчика
185.	Предоставление приказа о возложении исполнения обязанностей, поручении дополнительной работы в порядке совмещения должностей, поручении дополнительного объема работы и ознакомление с ним работников	Незамедлительно, после подписания приказа	
186.	Занесение данных в ЕИС УФХД ПК о возложении исполнения обязанностей, поручении дополнительной работы в порядке совмещения должностей, поручении дополнительного объема работы		в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов от Заказчика
187.	Предоставление служебной записки о командировании*	За 5 рабочих дней до даты начала командировки	
188.	Подготовка проекта приказа о командировании		в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов от Заказчика
189.	Предоставление приказа о командировании и ознакомление с ним работников	За 3 рабочих дня до наступления события	
190.	Занесение данных в ЕИС УФХД ПК о командировании		в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов от Заказчика

191.	Предоставление документов-оснований для направления на дополнительное профессиональное образование*	Не позднее, чем за 2 недели до начала события	
192.	Подготовка проекта приказа о направлении на дополнительное профессиональное образование	не позднее 2 рабочих дней со дня поступления документов от Заказчика	
193.	Предоставление приказа о направлении на дополнительное профессиональное образование и ознакомление с ним работников	За 3 рабочих дня до наступления события	
194.	Предоставление данных о получении дополнительного профессионального образования (удостоверение, диплом и т.п.)	Незамедлительно, после предоставления работником	
195.	Занесение данных в ЕИС УФХД ПК о направлении на дополнительное профессиональное образование, результатов обучения	не позднее 1 рабочего дня со дня поступления документов от Заказчика	
196.	Занесение данных в трудовую книжку о дополнительном профессиональном образовании (при необходимости)	Не позднее 2 недель со дня окончания дополнительного профессионального образования	
197.	Предоставление заявления работника и сопутствующих документов об изменении учетных данных*	В день наступления события	
198.	Подготовка проекта приказа о внесении изменений в учетные и кадровые документы	не позднее 2 рабочих дней со дня поступления документов от Заказчика	
199.	Предоставление приказа о внесении изменений в учетные и кадровые документы и ознакомление с ним работников	Незамедлительно, после подписания приказа	

200.	Занесение данных в ЕИС УФХД ПК изменений в учетные и кадровые документы		в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов от Заказчика
Подготовка проектов приказов /документов/, связанных с увольнением			
201.	Предоставление заявления об увольнении либо документов-оснований для увольнения*	Не позднее 7 рабочих дней до даты увольнения/в случае увольнения работника, проходившего испытания- за 3 рабочих дня до даты увольнения	
202.	Подготовка проекта приказа об увольнении		в течение 5 рабочих дней со дня поступления документов от Заказчика/в случае увольнения работника, проходившего испытания в течение 2 рабочих дней со дня поступления документов от Заказчика
203.	Предоставление приказа об увольнении и ознакомление с ним работника	Незамедлительно, после подписания приказа	
204.	Занесение данных в ЕИС УФХД ПК об увольнении		в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов от Заказчика
205.	Оформление документов, связанных с увольнением (форма СТД-Р)		ко дню увольнения
Ведение трудовых книжек/личных дел сотрудников			
206.	Занесение записей в трудовые книжки, личные карточки работников, книгу учета трудовых книжек (при ведении трудовой книжки на бумажном носителе)	В установленные законодательством сроки	

207.	Формирование сведений о трудовой деятельности в электронном виде		в установленных законодательством сроки
Осуществление заверения подписи и выдачи копий, документов, связанных с работой			
208.	Подготовка и заверка копий трудовых книжек	В установленные законодательством сроки	
209.	Подготовка справок с места работы (документов, связанных с работой)		в течение 3 рабочих дней с момента поступления документов от Заказчика
Подготовка документов для сдачи в архив			
210.	Подготовка приказов по номенклатуре для передачи на хранение в архив	В установленные законодательством сроки	
Формирование отчетности			
211.	Подготовка проекта статистической отчетности: форма П-4 (НЗ) и отправка Заказчику		в установленные законодательством сроки, но не позднее, чем за 10 дней до крайней даты сдачи отчетности (ежемесячной, квартальной) и не позднее, чем за 3 недели до крайней даты сдачи отчетности (годовой)
212.	Подготовка проекта отчетности в Пенсионный фонд: СЗВ-М, СЗВ-стаж, СЗВ-ТД и отправка Заказчику		в установленные законодательством сроки, но не позднее, чем за 10 дней до крайней даты сдачи отчетности (ежемесячной, квартальной) и не позднее, чем за 3 недели до крайней даты сдачи отчетности (годовой)
213.	Предоставление подписанной отчетности Исполнителю	Не позднее, чем за 7 дней до крайней даты сдачи отчетности (ежемесячной,	

		квартальной) и не позднее, чем за 15 дней до крайней даты сдачи отчетности (годовой)	предоставление информации о среднесписочной и списочной численности на первый рабочий день месяца следующего за отчетным
214.	Отчетность в Центр занятости: отчет о вакантных должностях, о квотировании рабочих мест для инвалидов	Своевременная сдача отчетности в Центр занятости о вакантных должностях, о квотировании рабочих мест для инвалидов	
Расчет трудового стажа для осуществления расчета по листкам нетрудоспособности			
215.	Выгрузка данных листа нетрудоспособности из СБИС-ЭДО, внесение данных листа нетрудоспособности в ЕИС УФХД ПК, загрузка в СБИС-ЭДО данных расчета для осуществления оплаты листа нетрудоспособности и отправка Заказчику.		в течение 1 рабочего дня с момента поступления листа нетрудоспособности от медицинской организации
216.	Подписание (отправка) данных по расчету листков нетрудоспособности в ФСС	В течение 1 рабочего дня после получения данных расчета по листкам нетрудоспособности от Исполнителя	
Осуществление воинского учета			
217.	Разъяснительная работа с гражданами о порядке исполнения ими обязанностей по воинскому учету	В день приема на работу, постоянно	
218.	Подготовка плана по ведению воинского учета на следующий год	Не позднее 10 декабря года, предшествующего	

			планируемому	
219.	Проведение сверок личных карточек Т-2 со сведениями, содержащимися в документах воинского учета граждан и со сведениями, содержащимися в документах воинского учета соответствующих военных комиссариатов или органов местного самоуправления	В сроки, установленные законодательством, планом по ведению воинского учета, планом проведения сверок		
220.	Оповещение граждан о вызовах военных комиссариатов и обеспечение их своевременной явки	В установленные законодательством сроки		
221.	Оформление бронирования военнообязанных на период мобилизации и на военное время	В установленные законодательством сроки		
222.	Представление в военные комиссариаты или органы местного самоуправления установленных отчетности	В сроки, установленные законодательством, планом по ведению воинского учета, планом проведения сверок		
223.	Внесение информации об изменении данных в ЕИС УФХД ПК			в течение 2 рабочих дней со дня поступления документов от Заказчика
224.	Уведомление военкомата об изменении военно-учетных данных	В установленные законодательством сроки		
225.	Оповещение лиц, занимающихся мобилизационной работой, о бронировании сотрудников	В установленные законодательством сроки		
Применение дисциплинарных взысканий				
226.	Предоставление приказа о наложении дисциплинарного взыскания, служебной	Не позднее 2 рабочих дней после подписания приказа		

	записки о совершении дисциплинарного проступка и сопутствующих документов (акты, объяснения работника и т.п.)		
227.	Занесение данных в ЕИС УФХД ПК о наложении дисциплинарного взыскания		не позднее 1 рабочего дня со дня подписания приказа
Табель учета рабочего времени			
228.	Предоставление табеля учета рабочего времени 2 раза в месяц (за первую и вторую половину месяца) *	За первую половину – не позднее 4 календарных дней до даты выплаты За вторую половину - не позднее 5 календарных дней до окончания расчетного месяца	
229.	Занесение данных в ЕИС УФХД ПК по фактически отработанному времени		в течение 2 рабочих дней со дня поступления документов от Заказчика
*Все документы-основания для издания проектов приказов должны быть согласованы в надлежащем порядке и иметь резолюцию Руководителя. **В случае отсутствия личной электронной почты у сотрудника Заказчика, руководитель Заказчика предоставляет расчетные листы самостоятельно, не позднее дня выплаты заработной платы			