|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа, вид документа | Ответственный за подготовку/направление документа | Вид представления документа/информации | Срок направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа | Должностное лицо, подписывающее документ/информацию | Ответственный за получение информации/документа | Срок исполнения (обработки) документа/информации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | Письма-запросы о предоставлении информации, ответы по письмам-запросам | ответственный специалист субъекта учета | электронный образ (скан-копия) | в день подписания | ответственное лицо субъекта учета | ответственный специалист Центра | в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса или в установленные в запросе сроки |
| 2. | Письма-запросы о предоставлении информации, данные и информация по письмам-запросам | ответственный специалист Центра | электронный образ (скан-копия) | в день подписания | ответственное лицо Центра | ответственный специалист субъекта учета | в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса или в установленные в запросе сроки |
| 3. | Уведомления о бюджетных ассигнованиях и лимитах бюджетных обязательств, уведомления об изменениях бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, доведенные финансовым управлением администрации города Оренбурга | ответственный специалист субъекта учета | на бумажном носителе | не позднее 1 рабочего дня после дня получения от финансового управления администрации города Оренбурга | - | ответственный специалист Центра | в течение 1 рабочего дня со дня получения |
| 4. | Данные для подготовки документов, материалов, расчетов для планирования доходов и расходов, в целях составления проекта бюджета и изменений к нему | ответственный специалист субъекта учета | электронный образ (скан-копия) | не менее чем за 5 дней до установленного срока финансовым управлением администрации города Оренбурга | ответственный специалист Центра | ответственный специалист Центра | в установленные финансовым управлением администрации города Оренбурга области сроки |
| 5. | Данные для подготовки документов, материалов для исполнения доходов и расходов в части ведения сводной бюджетной росписи, росписи главного распорядителя бюджетных средств и кассового плана | ответственный специалист субъекта учета | электронный образ (скан-копия) | не менее чем за 5 дней до установленного финансовым управлением администрации города Оренбурга срока | ответственный специалист Центра | ответственный специалист Центра | в установленные финансовым управлением администрации города Оренбурга области сроки |
| 6. | Документы, установленные приказами финансовым управлением администрации города Оренбурга о порядке ведения сводной бюджетной росписи, росписи главного распорядителя бюджетных средств и кассового плана | ответственный специалист Центра | электронный образ (скан-копия) | в установленные сроки | ответственное лицо субъекта учета | ответственный специалист субъекта учета | подписание в течение 5 рабочих дней со дня получения с соблюдением сроков, установленных финансовым управлением администрации города Оренбурга |
| 7. | Бюджетная смета, изменения в бюджетную смету, расчеты (обоснования) к бюджетной смете | ответственный специалист Центра | на бумажном носителе | в установленные сроки | ответственное лицо субъекта учета | ответственный специалист субъекта учета | утверждение в течение 5 рабочих дней со дня получения с соблюдением установленных сроков |
| 8. | Утвержденная бюджетная смета и утвержденные изменения в бюджетную смету, расчеты (обоснования) к бюджетной смете | ответственный специалист субъекта учета | на бумажном носителе | не позднее следующего дня после подписания | ответственное лицо субъекта учета | ответственный специалист Центра | в течение 5 рабочих дней со дня получения |
| 9. | Документы по распределению субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов получателям средств бюджета (заявки, информация и т.д.) | ответственный специалист субъекта учета | на бумажном носителе | в течение 3 рабочих дней после подписания | ответственное лицо субъекта учета | ответственный специалист Центра | в течение 5 рабочих дней |
| 10. | Отчеты (сведения), сводные отчеты об использовании субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, извещения | ответственный специалист субъекта учета | на бумажном носителе | ежемесячно, не позднее 4 числа месяца, следующего за отчетным | ответственное лицо субъекта учета | ответственный специалист Центра | в течение 2 рабочих дней |
| 11. | Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидий на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполненных работ); изменения в графики перечисления субсидий, информации о помесячном распределении (перераспределении) субсидий в разрезе СубКОСГУ | ответственный специалист субъекта учета | на бумажном носителе | в течение 3 рабочих дней после подписания | ответственное лицо субъекта учета | ответственный специалист Центра | в течение 5 рабочих дней |
| 12. | Отчеты о выполнении государственного задания на оказание государственных услуг (выполненных работ) | ответственный специалист субъекта учета | на бумажном носителе | ежемесячно, не позднее 4 числа месяца, следующего за отчетным | ответственное лицо субъекта учета | ответственный специалист Центра | в течение 2 рабочих дней |
| 13. | Документы, подтверждающие возникновение, уточнение, изменение, прекращение бюджетных обязательств, в том числе:  государственные контракты (договора) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд, договора (соглашения) о предоставлении субсидий, другие документы;  уведомление о поступлении исполнительного документа (исполнительные листы, судебные приказы) иные документы, подтверждающие возникновение, уточнение, изменение, прекращение бюджетных обязательств [<\*>](#P16308) | ответственный специалист субъекта учета | электронный образ (скан-копия) | Не позднее чем за 2 рабочих дня до окончания срока формирования бюджетных обязательств, установленного Минфином области | ответственное лицо, контрактная служба субъекта учета | ответственный специалист Центра | в течение 2 рабочих дней формирование сведений о бюджетных обязательствах |
| 14. | Информация о заключенных контрактах (их изменениях), информация и копии документов о банковской гарантии, локальные сметные расчеты и другие документы, необходимые для отражения в учете расчетов с поставщиками и подрядчиками | ответственный специалист субъекта учета | электронный образ (скан-копия) | в течение 2 рабочих дней после подписания | ответственное лицо, контрактная служба субъекта учета | ответственный специалист Центра | в течение 3 рабочих дней |
| 15. | Документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств по государственным контрактам, соглашениям и иным документам, учтенным как бюджетные обязательства) | ответственный специалист субъекта учета | на бумажном носителе | не позднее 1 рабочего дня после дня подписания документов | ответственное лицо, контрактная служба субъекта учета | ответственный специалист Центра | в течение 3 рабочих дней |
| 16. | Счета, счета-фактуры, товарные накладные, универсальные передаточные документы, накладные на поставку товарно-материальных ценностей | ответственный специалист субъекта учета | на бумажном носителе | не позднее 1 рабочего дня следующего за днем получения документов | ответственное лицо, контрактная служба субъекта учета | ответственный специалист Центра | в течение 3 рабочих дней |
| 17. | Акты выполненных работ (оказанных услуг) | ответственный специалист субъекта учета | на бумажном носителе | не позднее 1 рабочего дня следующего за днем получения документов | ответственное лицо, контрактная служба субъекта учета | ответственный специалист Центра | в течение 3 рабочих дней |
| 18. | Журнал контроля исполнения принятых на учет бюджетных обязательств [<\*>](#P16308) | ответственный специалист Центра | на бумажном носителе | в установленные сроки | ответственное лицо субъекта учета | ответственный специалист Центра | подписание в течение 2 рабочих дней со дня получения |
| 19. | Приказ о создании комиссии по поступлению и выбытию активов | ответственный специалист субъекта учета | электронный образ (скан-копия) | не позднее 1 рабочего дня после дня подписания | ответственное лицо субъекта учета | ответственный специалист Центра | в течение 3 рабочих дней |
| 20. | Перечень материально ответственных лиц/изменения, вносимые в перечень | ответственный специалист субъекта учета | электронный образ (скан-копия) | не позднее следующего рабочего дня после подписания договора с материально ответственными лицами | ответственное лицо субъекта учета | ответственный специалист Центра | в течение 3 рабочих дней |
| 21. | Копии договоров о полной материальной ответственности, заключенных с работниками, являющимися материально ответственными лицами | ответственный специалист субъекта учета | на бумажном носителе | не позднее 1 рабочих дней после подписания | ответственное лицо субъекта учета | ответственный специалист Центра | в течение 3 рабочих дней |
| 22. | Доверенность на получение товарно-материальных ценностей для нужд учреждения (для подписания и получения материальных ценностей) | ответственный специалист Центра | на бумажном носителе | не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем формирования доверенностей | ответственное лицо субъекта учета; уполномоченное лицо Центра | ответственный специалист Центра | не позднее 15 дней с даты выдачи доверенностей |
| 23. | Акты сверок взаимных расчетов с дебиторами и кредиторами, поступившие от контрагентов | ответственный специалист субъекта учета | на бумажном носителе | не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления от контрагентов | ответственное лицо субъекта учета; уполномоченное лицо Центра | ответственный специалист Центра | в течение 3 рабочих дней со дня поступления |
| 24. | Акты сверок взаимных расчетов с дебиторами и кредиторами, сформированные в соответствии с приказом о проведении инвентаризации расчетов с дебиторами и кредиторами учреждения | ответственный специалист Центра | на бумажном носителе | в течение 3 рабочих дней после получения приказа | ответственное лицо субъекта учета; уполномоченное лицо Центра | ответственный специалист субъекта учета | направление актов контрагентам - в течение 3 рабочих дней |
| 25. | Акты о признании безнадежной к взысканию дебиторской и кредиторской задолженности, копии приказов о списании дебиторской и кредиторской задолженности с истекшими сроками исковой давности | ответственный специалист субъекта учета | на бумажном носителе | не позднее 3 рабочих дней после подписания | ответственное лицо, комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета | ответственный специалист Центра | в течение 3 рабочих дней |
| 26. | Акты (решения) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении сроков полезного использования нефинансовых активов, группы по [ОКОФ](consultantplus://offline/ref=E282C0ED1EA27053FABEF7E99187C5F058A86A6D317A4D27A01698525C77873D7B767AA243D4DEC4B79C1A7162rCtAO), статуса объекта нефинансового актива, целевой функции справедливой стоимости, решения о принятии к учету в составе основных средств или материальных запасов | ответственный специалист субъекта учета | на бумажном носителе | не позднее 3 рабочих дней после подписания | ответственное лицо, комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета | ответственный специалист Центра | в течение 5 рабочих дней |
| 27. | Данные для составления документов по движению объектов нефинансовых активов, имущества, в том числе: накладные на внутреннее перемещение объектов основных средств; ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, накладные на отпуск материальных ценностей (материалов) на сторону и другие | ответственный специалист субъекта учета | на бумажном носителе | не позднее 1 рабочего дней после подписания | ответственное лицо, комиссия по поступлению и выбытию активов, материально ответственные лица субъекта учета | ответственный специалист Центра | в течение 5 рабочих дней |
| 28. | Документы по движению, переоценке нефинансовых активов, имущества, в том числе: акты о приеме-передаче объектов нефинансовых активов, акты о списании объектов нефинансовых активов, акты о списании мягкого и хозяйственного инвентаря, акты о списании материальных запасов, акты о списании бланков строгой отчетности, акты приемки материалов (материальных ценностей), приходные ордера на приемку материальных ценностей и другие | ответственный специалист Центра | на бумажном носителе | не позднее 10 рабочих дней, следующих за днем формирования документов по движению нефинансовых активов, имущества | ответственное лицо, комиссия по поступлению и выбытию активов материально ответственные лица субъекта учета; уполномоченное лицо Центра | ответственный специалист субъекта учета | в течение 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документа |
| 29. | Путевые листы легкового автомобиля, отчеты материально ответственных лиц о расходовании ГСМ | ответственный специалист субъекта учета | на бумажном носителе | не позднее 3 рабочих дней после истечения текущего месяца | ответственное лицо, материально ответственное лицо субъекта учета | ответственный специалист Центра | не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документов |
| 30. | Приказы на проведение переоценки, инвентаризаций | ответственный специалист субъекта учета | электронный образ (скан-копия) | не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подписания документов | ответственное лицо субъекта учета | ответственный специалист Центра | в течение 5 рабочих дней |
| 31. | Инвентаризационные описи, ведомости, акты о результатах инвентаризаций, ведомости расхождений по результатам инвентаризации | ответственный специалист Центра | на бумажном носителе | в течение 5 рабочих дней после поступления приказа | ответственное лицо, инвентаризационная комиссия, материально ответственные лица субъекта учета; уполномоченное лицо Центра | ответственный специалист субъекта учета | не позднее 1 рабочего дня после подписания |
| 32. | Документы, являющиеся основанием для осуществления платежей, в том числе: распределения денежных средств для зачисления заработной платы на счета банковских карт; заявки на кассовый расход, платежные поручения, реестры платежных поручений, уведомление об уточнении кода бюджетной классификации РФ по произведенным кассовым выплатам, уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа | ответственный специалист Центра | в электронном виде | в течение 2 рабочих дней после получения документов | ответственное лицо Центра | - | - |
| 33. | Документы для выдачи наличных денежных средств:  а) копии приказов о направлении работников учреждения в служебную командировку;  б) заявления работников учреждения на выдачу аванса на командировочные расходы под отчет;  в) заявления материально ответственных лиц учреждения на выдачу аванса под отчет на хозяйственные нужды;  г) заявления на возмещение расходов из кассы по авансовым отчетам, в случае перерасхода денежных средств | ответственный специалист субъекта учета | на бумажном носителе | а) за 5 рабочих дней до выезда в служебную командировку;  б, в) не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их визирования;  г) не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем визирования, утверждения соответствующих авансовых отчетов | ответственное лицо субъекта учета | ответственный специалист Центра | не более 3 рабочих дней после получения документов |
| 34. | Расходные кассовые ордера на выдачу аванса на командировочные расходы, на хозяйственные нужды под отчет, на возмещение расходов, по авансовым отчетам в случае перерасхода денежных средств | ответственный специалист Центра | на бумажном носителе | при необходимости выдачи средств | ответственное лицо субъекта учета; уполномоченное лицо Центра | ответственный специалист субъекта учета | подписание в день поступления расходных кассовых ордеров |
| 35. | Приходные кассовые ордера, объявления на взнос наличных денежных средств | ответственный специалист Центра | на бумажном носителе | при поступлении/внесении средств | уполномоченное лицо Центра |  |  |
| 36. | Кассовая книга | ответственный специалист Центра | на бумажном носителе | В течение 3 рабочих дней, следующих за окончанием отчетного периода (год) | ответственное лицо субъекта учета; уполномоченное лицо Центра | ответственный специалист субъекта учета | не позднее 2 рабочих дней после получения |
| 37. | Документы, служащие основанием для зачисления денежных средств на зарплатные карты работников:  а) копии приказов о направлении работников учреждения в служебную командировку;  б) заявления работников учреждения на выдачу аванса на командировочные расходы под отчет;  в) заявления материально ответственных лиц на выдачу аванса под отчет на хозяйственные нужды;  г) заявления на возмещение расходов из кассы по авансовым отчетам в случае перерасхода денежных средств | ответственный специалист субъекта учета | на бумажном носителе | а) за 5 рабочих дней до выезда работника учреждения в служебную командировку;  б, в,) не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их визирования;  г) не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения соответствующих авансовых отчетов | ответственное лицо субъекта учета | ответственный специалист Центра | не более 3 рабочих дней после получения документов |
| 38. | Утвержденные авансовые отчеты | ответственный специалист субъекта учета | на бумажном носителе | в течение 3 рабочих дней после возвращения из командировки или окончания срока, на который выдан аванс на хозяйственные расходы | ответственное лицо субъекта учета; уполномоченное лицо Центра | ответственный специалист Центра | не более 3 рабочих дней после получения документов |
| 39. | Заявления работников на удержания из заработной платы неиспользованных денежных средств, выданных им под отчет на командировочные расходы, хозяйственные нужды учреждения | ответственный специалист субъекта учета | на бумажном носителе | не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявлений | ответственное лицо субъекта учета | ответственный специалист Центра | не позднее 3 дней, следующих за днем поступления документов, документы, поступившие после 25-го числа текущего месяца подлежат обработке и отражению в бюджетном учете в следующем календарном месяце |
| 40. | Утвержденное штатное расписание, изменения в штатное расписание | ответственный специалист субъекта учета | электронный образ (скан-копия) | не позднее 2 рабочих дней после утверждения | ответственное лицо субъекта учета | ответственный специалист Центра | не позднее 3 дней, следующих за днем поступления документа |
| 41. | Табели учета использования рабочего времени, корректирующие табели использования рабочего времени (при обнаружении фактов отклонений) | ответственный специалист субъекта учета | на бумажном носителе | за 5 рабочих дней до наступления срока выплаты зарплаты за 1 половину месяца и за 5 рабочих дней до наступления срока выплаты зарплаты за 2 половину месяца, корректирующий табель (при обнаружении фактов отклонений) в течение 5 рабочих дней | уполномоченное лицо субъекта учета; уполномоченное лицо Центра | ответственный специалист Центра | не позднее 3 дней, следующих за днем поступления документов |
| 42. | Приказы о принятии на работу о переводе работника на другую работу, о переводе работника на другую работу | ответственный специалист субъекта учета | электронный образ (скан-копия) | не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации приказа | ответственное лицо субъекта учета | ответственный специалист Центра | не позднее 3 дней, следующих за днем поступления документов. Документы, поступившие после 25-го числа текущего месяца подлежат обработке и отражению в бюджетном учете в следующем календарном месяце |
| 43. | Приказы о прекращении (расторжении) трудового договора (служебного контракта); об отмене приказов о прекращении (расторжении) трудового договора, служебного контракта | ответственный специалист субъекта учета | электронный образ (скан-копия) | в день регистрации приказов | ответственное лицо субъекта учета | ответственный специалист Центра | не позднее дня, следующего за днем поступления документа Документы, поступившие после 25-го числа текущего месяца подлежат обработке и отражению в бюджетном учете в следующем календарном месяце |
| 44. | Приказы о предоставлении отпусков, переносе срока отпусков | ответственный специалист субъекта учета | электронный образ (скан-копия) | не позднее 14 календарных дней до наступления события | ответственное лицо субъекта учета | ответственный специалист Центра | по работникам (обеспечивающий и обслуживающий персонал) не позднее чем за 3 календарных дня, по лицам, замещающим государственные должности и государственным гражданским служащим не позднее чем за 10 календарных дней до наступления события. Документы, поступившие после 25-го числа текущего месяца подлежат обработке и отражению в бюджетном учете в следующем календарном месяце |
| 45. | Приказы о предоставлении материальной помощи, об установлении надбавок к должностному окладу, единовременной выплаты к отпуску и других выплат, о премировании | ответственный специалист субъекта учета | электронный образ (скан-копия) | не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации приказа | ответственное лицо субъекта учета | ответственный специалист Центра | не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документа. Документы, поступившие после 25-го числа текущего месяца подлежат обработке и отражению в бюджетном учете в следующем календарном месяце |
| 46. | Согласие работников учреждения на обработку и передачу персональных данных | ответственный специалист субъекта учета | на бумажном носителе | не позднее 1 рабочего дня со дня приказа о приеме | ответственное лицо субъекта учета | ответственный специалист Центра | не позднее 1 рабочего дня |
| 47. | Заявления на удержания из заработной платы, на предоставление налоговых вычетов с приложением подтверждающих документов, заявления и пакеты документов работников для получения банковской карты на выплату заработной платы и иных причитающихся выплат | ответственный специалист субъекта учета | на бумажном носителе | не позднее 2 рабочих дней со дня поступления заявления | ответственное лицо субъекта учета | ответственный специалист Центра | не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документа. Документы, поступившие после 25-го числа текущего месяца подлежат обработке и отражению в бюджетном учете в следующем календарном месяце |
| 48. | Заявления работников учреждения о выплате (перерасчете) пособия (оплате отпуска); о возмещении расходов на выплату пособия по временной нетрудоспособности и других видов пособий | ответственный специалист субъекта учета | на бумажном носителе | не позднее 2 рабочих дней со дня поступления заявления | ответственное лицо субъекта учета | ответственный специалист Центра | не позднее 2 рабочих дней со дня поступления заявления |
| 49. | Информация о стаже, периоде нетрудоспособности, дате, когда работник приступил к работе и другие данные, необходимые для формирования реестров сведений или возмещения расходов | ответственный специалист субъекта учета | на бумажном носителе | не позднее 2 рабочих дней со дня поступления заявления | ответственное лицо субъекта учета | ответственный специалист Центра | не позднее дня, следующего за днем поступления данных |
| 50. | Описи заявлений и документов (представляемых на бумажном носителе), необходимых для назначения и выплаты застрахованным лицам соответствующих видов пособий, последующего возмещения расходов | ответственный специалист субъекта учета | на бумажном носителе | не позднее 2 рабочих дней со дня поступления заявления | ответственное лицо субъекта учета | ответственный специалист Центра | не позднее дня, следующего за днем поступления данных |
| 51. | Реестры сведений, необходимых для назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, единовременного пособия при рождении ребенка и других видов пособий | ответственный специалист Центра | в электронном виде | в течение 2 рабочих дней после получения документов | ответственное лицо Центра |  |  |
| 52. | Письма на перечисление средств областного бюджета по исполнительным листам, уведомления о поступлении исполнительного документа, исполнительные листы | ответственный специалист субъекта учета | на бумажном носителе | не позднее 2 рабочих дней со дня поступления | ответственное лицо субъекта учета | ответственный специалист Центра | не позднее 3 дней, следующих за днем поступления документов |
| 53. | Заявления на получение справок по [форме 2-НДФЛ](consultantplus://offline/ref=E282C0ED1EA27053FABEF7E99187C5F058A8606E3E7D4D27A01698525C77873D697622AE42DCC0C6B9894C20249E801794AFA9E2B1F342FCrBt7O), справок о размере ежемесячного денежного содержания и т.д. | ответственный специалист субъекта учета | на бумажном носителе | не позднее 2 рабочих дней со дня поступления | ответственное лицо субъекта учета | ответственный специалист Центра | не позднее 3 дней, следующих за днем поступления документов |
| 54. | Справка о доходах [ф. 2-НДФЛ](consultantplus://offline/ref=E282C0ED1EA27053FABEF7E99187C5F058A8606E3E7D4D27A01698525C77873D697622AE42DCC0C6B9894C20249E801794AFA9E2B1F342FCrBt7O), справка для оплаты листка нетрудоспособности с предыдущего места работы и т.п. | ответственный специалист субъекта учета | на бумажном носителе | по мере поступления документов, но не позднее 5 рабочих дней до срока выплаты з/пл за 2 половину месяца | ответственное лицо субъекта учета | ответственный специалист Центра | в течение месяца, но не позднее 4 рабочих дней до выплаты заработной платы. |
| 55. | Информация для выдачи справок о размерах начисления и выплат заработной платы, произведенных удержаний, о доходах [ф. 2-НДФЛ](consultantplus://offline/ref=E282C0ED1EA27053FABEF7E99187C5F058A8606E3E7D4D27A01698525C77873D697622AE42DCC0C6B9894C20249E801794AFA9E2B1F342FCrBt7O), о размерах ежемесячного денежного содержания | ответственный специалист Центра | электронный образ (скан-копия) | в течение 3 рабочих дней после поступления заявления | ответственное лицо субъекта учета | ответственный специалист Учреждения | не позднее дня, следующего за днем поступления документа |
| 56. | График отпусков, изменения в график отпусков | ответственный специалист субъекта учета | электронный образ (скан-копия) | ежегодно до 15 декабря, изменения - не позднее 3 дней после внесения | ответственное лицо субъекта учета | ответственный специалист Центра | не позднее 3 дней, следующих за днем поступления документов |
| 57. | Расчетный лист (листок) | ответственный специалист Центра | в электронном виде | не позднее 3 рабочих дней после получения заработной платы за 2 половину месяца |  | ответственное лицо субъекта учета | в установленные сроки |
| 58. | Трудовые соглашения (гражданско-правовые договоры), акты выполненных работ | ответственный специалист субъекта учета | электронный образ (скан-копия) | за 4 рабочих дня до наступления срока выплаты зарплаты | ответственное лицо субъекта учета | ответственный специалист Центра | не позднее 3 дней, следующих за днем поступления документа |
| 59. | Сведения о количестве дней неиспользованного отпуска работниками учреждения для расчета начислений отпускных и компенсации за неиспользованный отпуск, начисления страховых взносов на отпускные и на компенсацию за неиспользованный отпуск за счет резерва предстоящих расходов; | ответственный специалист субъекта учета | электронный образ (скан-копия) | ежеквартально, не позднее последнего рабочего дня окончания текущего квартала, а в четвертом квартале - не позднее 20 декабря | ответственное лицо субъекта учета | ответственный специалист Центра | в течение 1 рабочего дня со дня получения расчета |
| о количестве дней отпуска за фактически неотработанный период | одновременно с приказом о предоставлении отпуска | в течение 3 рабочих дней |
| 60. | Расчетно-платежная ведомость | ответственный специалист Центра | на бумажном носителе | за 2 рабочих дня до срока выплаты (при выдаче средств через кассу) | ответственное лицо субъекта учета; уполномоченное лицо Центра | ответственный специалист субъекта учета | подписание в день выдачи средств |
| 61. | Заявления работников учреждения о предоставлении сведений о суммах выплат и иных вознаграждений, о начисленных и уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование и страховом стаже застрахованного лица | ответственный специалист субъекта учета | электронный образ (скан-копия) | в день поступления заявления | ответственное лицо субъекта учета | ответственный специалист Центра | не позднее 5 календарных дней со дня обращения |
| 62. | Сведения о суммах выплат и иных вознаграждений, о начисленных и уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование и страховом стаже застрахованного лица  а) при увольнении работника учреждения;  б) по заявлению работника | ответственный специалист Центра | на бумажном носителе | а) в день увольнения работника;  б) не позднее 5 календарных дней со дня обращения | ответственное лицо субъекта учета; уполномоченное лицо Центра | ответственный специалист субъекта учета | а) в день увольнения работника  б) не позднее 5 календарных дней со дня обращения |
| 63. | Письмо о возврате с лицевого счета сумм, поступивших во временное распоряжение учреждения на обеспечение исполнения государственного контракта | ответственный специалист субъекта учета | электронный образ (скан-копия) | в течение 1 рабочего дня после подписания | ответственное лицо субъекта учета | ответственный специалист Центра | не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем поступления |
| 64. | Приказ о наделении учреждения полномочиями администратора доходов и закреплении кодов бюджетной классификации | ответственный специалист субъекта учета | электронный образ (скан-копия) | в течение 1 рабочего дня после подписания | ответственное лицо субъекта учета | ответственный специалист Центра | не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления |
| 65. | Документы для начисления и перечисления доходов, администратором которых является учреждение: карточки учета начисленных (сторнированных) доходов, главным администратором (администратором) которых является учреждение, в разрезе плательщиков, муниципальных образований, [ОКТМО](consultantplus://offline/ref=E282C0ED1EA27053FABEF7E99187C5F05AAD696D34784D27A01698525C77873D7B767AA243D4DEC4B79C1A7162rCtAO); решения о возврате излишне уплаченной суммы плательщику; акты о признании безнадежной к взысканию задолженности по администрируемым доходам, подлежащим зачислению в бюджеты субъекта РФ | ответственный специалист субъекта учета | на бумажном носителе | в течение 1 рабочего дня со дня подписания, но не позднее 2 числа месяца, следующего за отчетным | ответственное лицо субъекта учета | ответственный специалист Центра | в течение 1 рабочего дня со дня поступления документа |
| 66. | Запрос об уточнении принадлежности поступлений, отнесенных к невыясненным платежам, к виду доходов, администрируемых учреждением | ответственный специалист Центра | в электронном виде | в течение 2 рабочих дней со дня поступления доходов на невыясненные платежи | ответственное лицо Центра |  |  |
| 67. | Методика прогнозирования поступлений администрируемых учреждением доходов в консолидированный бюджет Оренбургской области, областной бюджет и бюджеты муниципальных образований Оренбургской области | ответственный специалист субъекта учета | электронный образ (скан-копия) | в течение 1 рабочего дня после подписания | ответственное лицо субъекта учета | ответственный специалист Центра | не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления |
| 68. | Информация для формирования пояснительной записки бюджетной (бухгалтерской) отчетности, сводной бюджетной (бухгалтерской) отчетности по администрируемым доходам | ответственный специалист субъекта учета | на бумажном носителе | до 2 числа месяца, следующего за отчетным периодом | ответственное лицо субъекта учета | ответственный специалист Центра | в течение 5 рабочих дней |
| 69. | Бюджетная отчетность по администрируемым учреждением доходам, в том числе для финансовых органов соответствующего бюджета в соответствии с заключенными соглашениями | ответственный специалист Центра | в электронном виде | В соответствии с графиком министерства финансов Оренбургской области и сроками, оговоренными в заключенных соглашениях | ответственное лицо, уполномоченное лицо субъекта учета; ответственное лицо, уполномоченное лицо Центра | ответственный специалист субъекта учета | подписание в течение 1 рабочего дня |
| 70. | Информация для формирования пояснительной записки бюджетной (бухгалтерской) отчетности, сводной бюджетной (бухгалтерской) отчетности | ответственный специалист субъекта учета | на бумажном носителе | до 2 числа месяца, следующего за отчетным периодом | ответственное лицо субъекта учета | ответственный специалист Центра | в течение 5 рабочих дней |
| 71. | Бюджетная (бухгалтерская) отчетность подведомственных учреждений | ответственный специалист субъекта учета | в электронном виде | до 2 числа месяца, следующего за отчетным периодом |  | ответственный специалист Центра | в течение 5 рабочих дней |
| 72. | Бюджетная (бухгалтерская) отчетность, сводная бюджетная (бухгалтерская) отчетность | ответственный специалист Центра | в электронном виде | в соответствии с графиком сдачи бюджетной (бухгалтерской) отчетности | ответственное лицо, уполномоченное лицо субъекта учета; ответственное лицо, уполномоченное лицо Центра | ответственный специалист субъекта учета | подписание в течение 1 рабочего дня |
| 73. | Копии платежных поручений по мере поступлений на лицевой счет и возврата с лицевого счета средств, находящихся во временном распоряжении учреждения, подтверждающие поступление и перечисление средств с лицевого счета [<\*>](#P16308) | ответственный специалист Центра | электронный образ (скан-копия) | не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем отражения даты проведения платежа в АС "УРМ" (получения выписки с лицевого счета) |  | ответственный специалист субъекта учета | не позднее следующего дня после получения документа |
| 74. | Копии платежных поручений по перечислению средств с лицевого счета учреждения на приобретение товаров, работ и услуг [<\*>](#P16308) | ответственный специалист Центра | электронный образ (скан-копия) | не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем отражения даты проведения платежа в АС "УРМ" (получения выписки с лицевого счета) |  | ответственный специалист субъекта учета | не позднее следующего дня после получения документа |
| (в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=E282C0ED1EA27053FABEE9E487EB98F45BA33767377D4578FA459E0503278168293624FB0198CDC5B182187269C0D947D8E4A4E5A7EF42F8A844CD30rBt9O) Министерства финансов Оренбургской области от 22.10.2020 № 223) | | | | | | | |
| 75. | Решения налоговых органов и внебюджетных фондов о применении к учреждению финансовых санкций | ответственный специалист субъекта учета | электронный образ (скан-копия) | в течение 2 дней после поступления | ответственное лицо субъекта учета | ответственный специалист Центра | в течение 5 рабочих дней со дня получения |
| 76. | Претензионные требования, иски, информация и другие документы для начисления резервов предстоящих расходов | ответственный специалист субъекта учета | электронный образ (скан-копия) | не позднее 2 рабочих дней после получения документов, но не позднее 2 числа месяца, следующего за отчетным | ответственное лицо субъекта учета | ответственный специалист Центра | в течение 3 рабочих дней |
| 77. | Сведения (свод сведений) об изменении (уменьшении, перераспределении, корректировке, отзыву) предельных объемов финансирования (неиспользованных предельных объемов финансирования) | ответственный специалист субъекта учета | на бумажном носителе | не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным периодом | ответственное лицо, уполномоченное лицо субъекта учета | ответственный специалист Центра | в течение 3 рабочих дней |