

### График документооборота

№	Наименование документа	Должностные лица, ответственные за составление (оформление) и представление документа	Должностные лица, подписывающие документ	Срок составления и предоставления документа	Подразделение
п/п					
1	2	3	4	5	6
1	Приказы (копии, заверенные надлежащим образом): - по основному составу, вспомогательному персоналу, административно - управленческому персоналу, обслуживающему персоналу сотрудников; - по обучающимся, слушателям	<u>Составление:</u> специалисты отдела кадров, учебного отдела, отдела последипломного образования, начальники отделов;  <u>Представление:</u> начальник отдела кадров, начальник учебного отдела, начальник отдела последипломного образования, заведующая аспирантурой	Ректор	Не позднее двух рабочих дней после подписания приказа (даты приказа)	Бухгалтерия  1. По сотрудникам – группа расчетов по заработной плате.  2. По студентам, ординаторам, аспирантам – ведущий бухгалтер по расчету стипендии.  3. По слушателям – бухгалтер, осуществляющий регистрацию входящих документов
2	Штатное расписание учреждения (копия, заверенная надлежащим образом)	<u>Составление:</u> экономист финансово-экономического отдела по оплате труда, начальник финансово-экономического отдела	Ректор	Ежегодно по мере утверждения, не позднее 20 января, ППС - не позднее 10 сентября	Бухгалтерия - главный бухгалтер  Отдел кадров – начальник отдела кадров

		Представление: начальник финансово-экономического отдела			
3	Счет, счет-фактура, накладная, акт выполненных работ, полученные от поставщиков, подрядчиков (акт приемки, экспертиза и другие документы, предусмотренные договором)	<u>Оформление (подписание), представление:</u> должностные лица, ответственные за совершение факта хозяйственной жизни	Должностные лица, ответственные за совершение факта хозяйственной жизни	Не позднее 2-х рабочих дней после подписания документа (с момента поставки товара, оказания услуги или выполнения работы).	Отдел закупок
		<u>Передача:</u> юрисконсульт отдела закупок, начальник отдела закупок	Юрисконсульт отдела закупок (в части визирования (регистрации) счета)	Не позднее 1-го рабочего дня после получения документа от ответственных исполнителей	Помощник ректора (для получения распоряжения ректора на оплату счета)
		<u>Передача:</u> юрисконсульт отдела закупок, начальник отдела закупок		Не позднее 14 часов дня, получения документов из канцелярии	Финансово-экономический отдел
		<u>Передача:</u> начальник финансово-экономического отдела	начальник финансово-экономического отдела (в части определения источника финансирования и вида расходов)	Не позднее 10 часов дня, следующего после получения документов из финансово-экономического отдела	Бухгалтерия - бухгалтер, осуществляющий регистрацию входящих документов
4	Договоры гражданско-правового характера, дополнительные соглашения к ним	<u>Передача:</u> юрисконсульт отдела закупок, начальник отдела закупок		Не позднее пяти рабочих дней после даты заключения договора (за исключением договоров, дата на котором устанавливается	Бухгалтерия

				поставщиком) товара, работ, услуг)	
5	Табель учета использования рабочего времени	<u>Составление:</u> табельщик <u>Представление:</u> табельщик	Табельщик, Руководители структурных подразделений	Два раза в месяц: до 15 числа и до 25 числа текущего месяца.	Отдел кадров
		<u>Проверка, передача:</u> отдел кадров			Бухгалтерия
6	Заявление о получении разрешения на осуществление педагогической деятельности на условиях почасовой оплаты труда	<u>Представление:</u> ответственный за проведение цикла		Не позднее одного рабочего дня до начала цикла	Отдел последипломного образования – начальник отдела
		<u>Передача:</u> специалист отдела последипломного образования		Не позднее дня начала цикла	Отдел кадров
7	Почасовая ведомость учета работы учета работы преподавательского состава преподавательского состава (работа со слушателями)	<u>Представление:</u> ответственный за проведение цикла		Не позднее трех рабочих дней после окончания цикла	Отдел последипломного образования – специалист отдела
	Почасовая ведомость учета работы учета работы преподавательского состава преподавательского состава (работа со студентами, ординаторами, аспирантами)	<u>Представление:</u> заведующий кафедрой		За текущий месяц - не позднее 24 числа текущего месяца	Учебный отдел, отдел последипломного образования, заведующий аспирантурой, центр довузовской подготовки
	Почасовая ведомость учета работы преподавательского состава	<u>Передача:</u> учебный отдел, отдел последипломного образования, заведующий аспирантурой, центр довузовской подготовки		За текущий месяц - не позднее 25 числа текущего месяца (работа с обучающимися, школьниками)	Бухгалтерия - бухгалтер, осуществляющий регистрацию входящих документов

				Не позднее четырех рабочих дней после окончания цикла (работа со слушателями)	
8	Договоры гражданско-правового характера, соглашения к нему	<u>Передача:</u> финансово-экономический отдел	Ректор	Не позднее 2х рабочих дней с момента заключения договора	Бухгалтерия – группа расчетов по заработной плате.
9	Акт выполненных работ по договору гражданско-правового характера	<u>Представление:</u> исполнитель по договору	Исполнитель по договору	Не позднее 23 числа текущего месяца	Финансово-экономический отдел
		<u>Передача:</u> финансово-экономический отдел		За текущий месяц - не позднее 25 числа текущего месяца	Бухгалтерия – группа расчетов по заработной плате
10	Путевые листы легкового автомобиля, грузового автомобиля, специального автомобиля	<u>Представление:</u> водители инженер по транспорту	Инженер по транспорту, диспетчер, медицинская сестра	Еженедельно, не позднее понедельника (за предыдущую неделю)	Инженер по транспорту
		<u>Передача:</u> инженер по транспорту		Еженедельно, не позднее вторника (за предыдущую неделю)	Бухгалтерия - бухгалтер, осуществляющий регистрацию входящих документов  На следующий день после получения путевых листов бухгалтером группы учета нефинансовых активов путевые листы направляются бухгалтеру – ревизору для осуществления предварительной проверки
11	Журнал регистрации путевых листов (по академии и ККХ, по НПЛЦ «Семейный врач»)	<u>Передача:</u> диспетчер		Еженедельно, не позднее вторника (вместе с путевыми листами)	Бухгалтерия – группа учета нефинансовых активов (для подписи бухгалтером)

12	Договоры и соглашения к ним (на обучение, договоры найма и др.)	<u>Передача:</u> должностные лица согласно регламентам взаимодействия подразделений	Ректор, лица наделённые полномочиями по приказу	По мере подписания (в сроки, установленные регламентами взаимодействия подразделений)	Бухгалтерия
13	Листки нетрудоспособности	<u>Передача:</u> специалист отдела кадров (ОК)		В течение одного рабочего дня с момента поступления в ОК	Расчетная группа бухгалтерии
14	Документы по инвентаризации зданий, сооружений и др. ТМЦ (протоколы, описи, сличительные ведомости и т.п.)	<u>Представление:</u> должностные лица, назначенные приказом ректора	Ректор, члены комиссии, материально-ответственные лица	В соответствии со сроками, установленным приказом о проведении инвентаризации	Материальная группа бухгалтерии
15	Документы по инвентаризации финансовых обязательств, расчетов и т.д. (протоколы, описи, сличительные ведомости и т.п.)	<u>Представление:</u> должностные лица, назначенные приказом ректора	Ректор, члены комиссии	В соответствии со сроками, установленным приказом о проведении инвентаризации	Заместитель главного бухгалтера
16	Акты (требования, накладные, регистры, другие документы) о списании (приёме, передаче имущества и товарно-материальных ценностей)	<u>Представление:</u> материально-ответственные лица с которыми заключены договоры о полной материальной ответственности. должностные лица, согласно приказу об учётной политике учреждения	Должностные лица, назначенные приказом ректора	По мере оформления, но не позднее 30 числа текущего месяца	Материальная группа бухгалтерии
17	Авансовые отчеты по командировочным расходам сотрудников	<u>Представление:</u> подотчётные лица	Ректор, главный бухгалтер, заместители главного бухгалтера	В течение 3-х рабочих дней по возвращении из командировки	Заместитель главного бухгалтера

18	Утвержденные плановые назначения и сведения об операциях с целевыми субсидиями	<u>Представление:</u> начальник финансово-экономического отдела	Ректор	Не позднее трех рабочих дней после утверждения	Главный бухгалтер заместители главного бухгалтера,
19	Положение об оплате труда, об установлении выплат премиального характера	<u>Представление:</u> начальник ФЭО, начальник юридического отдела	Ректор	По мере подписания (внесения изменений, дополнений)	Главный бухгалтер
20	Банковские гарантии поставщиков	<u>Передача:</u> юрисконсульт отдела закупок, начальник отдела закупок		Не позднее пяти рабочих дней после даты получения банковской гарантии	Бухгалтерия