

Приложение № 3 к учетной политике КГАУ «Камчатский ресурсный центр содействия развитию семейных форм устройства»

График документооборота

№ п/п.	Вид документа	Код формы	Кто представляет	Кому представляет	Срок сдачи	Срок исполнения (обработки)
1	2	3	4	5	6	7
Отдел расчетов по заработной плате						
1.	Табель учета использования рабочего времени	0504421	специалист по кадровому делу	отдел расчетов по заработной плате	20 числа каждого месяца	25 числа каждого месяца
2.	Приказ о приеме работника на работу	Т-1	специалист по кадровому делу	отдел расчетов по заработной плате	18 числа каждого месяца	25 числа каждого месяца
3.	Приказы о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)	Т-8	специалист по кадровому делу	отдел расчетов по заработной плате	не менее чем за 5 рабочих дней до увольнения	3 рабочих дня после получения приказов
4.	Приказ о предоставлении отпуска работнику	Т-6	специалист по кадровому делу	отдел расчетов по заработной плате	не менее чем за 30 рабочих дней до отпуска	3 рабочих дня после получения приказов
5.	Приказы на		специалист по кадровому	отдел расчетов по	до 18 числа	3 рабочих дня после

№ п./л.	Вид документа	Код формы	Кто представляет	Кому представляет	Срок сдачи	Срок исполнения (обработки)
1	2	3	4	5	6	7
	установление доплат, премирование и т.д.		делу	заработной плате	каждого месяца	получения приказов
6.	Приказ о направлении работника в командировку	Г-9а	специалист по кадровому делу	отдел расчетов по заработной плате	не менее чем за 5 рабочих дней до начала командировки	3 рабочих дня после получения приказов
7.	Анализ фонда заработной платы по категориям работников		отдел расчетов по заработной плате	группа планирования, нормирования государственного задания отдела экономики и межбюджетных трансфертов Минобразования Камчатского края	ежемесячно, до 7-го числа месяца, следующего за отчетным периодом	срок представления отчета - 7-е число месяца, следующего за отчетным периодом
8.	Формирование платежных документов (заявки на кассовый расход, платежные поручения на перечисление заработной платы, отпускных, оплаты по договорам ГПХ, страховых взносов, налогов)		отдел расчетов по заработной плате	ведущему бухгалтеру	по мере обработки первичных документов; на перечисление заработной платы – ежемесячно, 15-е, 17-е и 1-е и 2-е число месяца	срок представления - ежемесячно
9.	Формирование реестров на		отдел расчетов по	ведущему бухгалтеру	по мере необходимости	по мере необходимости

N п./п.	Вид документа	Код формы	Кто представляет	Кому представляет	Срок сдачи	Срок исполнения (обработки)
1	2	3	4	5	6	7
	перечисление заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, договоров ГПХ и др. для передачи в банки, отправка реестров по электронным каналам связи		заработной плате			

Кассовое обслуживание

10.	Оформление заявлений на открытие, закрытие и переоформление лицевых счетов	0531752 0531757 0531756	ведущий бухгалтер	в УФК по Камчатскому краю	за 5-ть рабочих дней	в течении 1-го рабочего дня
11.	Оформление заявлений на получение и возврат денежных чековых книжек	0531242	ведущий бухгалтер	в УФК по Камчатскому краю	за 5-ть рабочих дней	в течении 1-го рабочего дня
12.	Обработка приходных и расходных кассовых ордеров	0310002 0310001	специалисты отдела финансирования бухгалтерского учета и отчетности и отдела расчетов по заработной плате	ведущий бухгалтер	ежедневно	ежедневно
13.	Прием и выдача денежных средств		специалисты отдела финансирования	ведущий бухгалтер	ежедневно	ежедневно

№ п./п.	Вид документа	Код формы	Кто представляет	Кому представляет	Срок сдачи	Срок исполнения (обработки)
1	2	3	4	5	6	7
			бухгалтерского учета и отчетности и отдела расчетов по заработной плате			
14.	Формирование отчета кассира	0504514	ведущий бухгалтер	Нач.отд. фин – зам.гл.бух., главному специалисту отдела финансирования бухгалтерского учета и отчетности	ежедневно	ежедневно
15.	Ведение кассовой книги	0504514	ведущий бухгалтер	Нач.отдела финансирования – зам.гл.бух., Главному специалисту отдела финансирования бухгалтерского учета и отчетности	ежедневно	ежедневно
16.	Отправка всех платежных документов по электронной почте через СУФД с обязательным отслеживанием исполнения, при отказе исполнения - распечатывать Протокол и предоставлять исполнителю	0531805	ведущий бухгалтер	В УФК по Камчатскому краю	ежедневно	ежедневно

N п./п.	Вид документа	Код формы	Кто представляет	Кому представляет	Срок сдачи	Срок исполнения (обработки)
1	2	3	4	5	6	7
17.	Заполнение чековых книжек и контроль их проходимости, на основании заявки на получение наличных денег	0531802	специалист, сформировавший заявку на получение наличных денег направляет ведущему бухгалтеру (заявку)	в УФК по Камчатскому краю	ежедневно	ежедневно
18.	Формирование платежных документов (Заявка на кассовый расход, платежное поручение, заявка на возврат, запрос на аннулирование заявки)	0531801 0401060 0531803 0531807	ведущий бухгалтер, специалист сформировавший платежный документ	в УФК по Камчатскому краю	ежедневно	ежедневно
19.	Оформление и контроль исполнения через СУФД уведомлений об уточнении операций клиента	0531852	ведущий бухгалтер, специалист сформировавший уведомление	в УФК по Камчатскому краю	ежедневно	ежедневно
20.	Оформление объявлений на взнос наличными и др. документов	0402001	ведущий бухгалтер	ЦБ России по Камчатскому краю	ежедневно	ежедневно
21.	Оформление и отправка Сведений об операциях с целевыми субсидиями	0501016	специалист по предоставлению информации от группы планирования, нормирования государственного	ведущий специалист в УФК Камчатского края	по мере необходимости	по мере необходимости

№ п./п.	Вид документа	Код формы	Кто представляет	Кому представляет	Срок сдачи	Срок исполнения (обработки)
1	2	3	4	5	6	7
			задания отдела экономики и межбюджетных трансфертов Минобразования Камчатского края			

Отдел финансирования, бухгалтерского учета и отчетности

22.	Проведение инвентаризации денежных средств, подготовка актов инвентаризации наличных денежных средств (плановые, внеплановые, при смене кассира)	0504088 0317013	передающий и принимающий специалисты	комиссии по инвентаризации	в день инвентаризации	в день инвентаризации
23.	Заключенные государственные контракты или договора		материально ответственное лицо	1) специалист по осуществлению государственных закупок товаров, работ, услуг 2) отдел финансирования, бухгалтерского учета	до 2 рабочих дней с момента подписания сторонами	в соответствии с условиями государственного контракта (договора)

N п./п.	Вид документа	Код формы	Кто представляет	Кому представляет	Срок сдачи	Срок исполнения (обработки)
1	2	3	4	5	6	7
				и отчетности		
24.	Счета-фактуры		материально ответственное лицо	отдел финансирования, бухгалтерского учета и отчетности	до 5 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	до 3 рабочих дней после представления
25.	Акты выполненных работ (услуг)		материально ответственное лицо	отдел финансирования, бухгалтерского учета и отчетности	до 5 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	до 3 рабочих дней после представления
26.	Заключенные договора с поставщиками и подрядчика		материально ответственное лицо	отдел финансирования, бухгалтерского учета и отчетности	до 2 рабочих дней с момента подписания сторонами	в соответствии с условиями договора
27.	Авансовые отчеты	0504505	подотчетные лица	отдел финансирования, бухгалтерского учета и отчетности	в течение 3 рабочих дней по прибытию из командировки, и истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет.	3 рабочих дня после получения авансового отчета

N п./п.	Вид документа	Код формы	Кто представляет	Кому представляет	Срок сдачи	Срок исполнения (обработки)
1	2	3	4	5	6	7
28.	Формирование платежных документов (Заявка на кассовый расход, платежное поручение, заявка на возврат, запрос на аннулирование заявки)	0531801 0401060 0531803 0531807	отдел финансирования, бухгалтерского учета и отчетности	УФК России по Камчатскому краю	ежедневно	ежедневно
29.	Оформление уведомлений об уточнении операций клиента	0531852	отдел финансирования, бухгалтерского учета и отчетности	УФК России по Камчатскому краю	по мере необходимости	ежедневно
30.	Запрос на выяснение принадлежности платежа	0531808	УФК России по Камчатскому краю	отдел финансирования, бухгалтерского учета и отчетности	ежедневно	ежедневно
31.	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов	0310003	специалист осуществляющий бухгалтерский учет по кассовому обслуживанию учреждения отдела финансирования, бухгалтерского учета и отчетности	главному бухгалтеру	по завершению финансового года	до 20 числа, месяца следующего за отчетным

N п./п.	Вид документа	Код формы	Кто представляет	Кому представляет	Срок сдачи	Срок исполнения (обработки)
1	2	3	4	5	6	7
32.	Выписка из лицевого счета автономного учреждения и приложение к ней	0531963 0531967	специалист осуществляющий бухгалтерский учет по банковскому и кассовому обслуживанию учреждения отдела финансирования, бухгалтерского учета и отчетности	главному бухгалтеру	ежедневно	ежедневно
33.	Кассовое выбытие, кассовое поступление	0504833	специалист осуществляющий бухгалтерский учет по банковскому и кассовому обслуживанию учреждения отдела финансирования, бухгалтерского учета и отчетности	главному бухгалтеру	ежедневно	ежедневно
34.	Запрос на предоставление отчета клиента	Форма УФК по Камчатск ому краю	специалист осуществляющий бухгалтерский учет по банковскому и кассовому обслуживанию учреждения отдела финансирования, бухгалтерского учета и отчетности	главному бухгалтеру	по мере необходимости	по мере необходимости

N п./п.	Вид документа	Код формы	Кто представляет	Кому представляет	Срок сдачи	Срок исполнения (обработки)
1	2	3	4	5	6	7
			отчетности			
35.	Отчет о состоянии лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения, Отчет о состоянии отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения	0531965 0531966	специалист осуществляющий бухгалтерский учет по банковскому и кассовому обслуживанию учреждения отдела финансирования, бухгалтерского учета и отчетности	главному бухгалтеру	до 03 числа, каждого месяца следующего за отчетным	до 03 числа, каждого месяца следующего за отчетным
36.	Предложения по перераспределению средств на лицевых счетах		отдел финансирования, бухгалтерского учета и отчетности	группа планирования, нормирования государственного задания отдела экономики и межбюджетных трансфертов Минобразования Камчатского края	по мере необходимости, но не больше 5-ти раз в год	по мере необходимости
37.	Заявки на включение (изменение) реквизитов не участников бюджетного процесса в Перечень не		отдел финансирования, бухгалтерского учета и отчетности	Министерство финансов Камчатского края	по мере необходимости	по мере необходимости

N п./п.	Вид документа	Код формы	Кто представляет	Кому представляет	Срок сдачи	Срок исполнения (обработки)
1	2	3	4	5	6	7
	участников бюджетного процесса					
38.	Заявки на исключение реквизитов не участников бюджетного процесса из Перечня не участников бюджетного процесса		отдел финансирования, бухгалтерского учета и отчетности	УФК по Камчатскому краю	по мере необходимости	по мере необходимости
39.	Расчет лимита остатка наличных денег в кассе		отдел финансирования, бухгалтерского учета и отчетности	внутренний документ	до 01 февраля ежегодно, по	один раз в год, мере необходимости
40.	Формирование реестра закупок		отдел финансирования, бухгалтерского учета и отчетности	внутренний документ	ежеквартально	ежеквартально
41.	Формирование книги продаж		отдел финансирования, бухгалтерского учета и отчетности	внутренний документ	ежеквартально	ежеквартально

N п./п.	Вид документа	Код формы	Кто представляет	Кому представляет	Срок сдачи	Срок исполнения (обработки)
1	2	3	4	5	6	7

Планово-экономическая работа в учреждении

42.	Штатное расписание		специалист группы планирования, нормирования государственного задания отдела экономики и межбюджетных трансфертов Минобразования Камчатского края	специалист по кадровому делу готовит приказ на утверждение	если внесены изменения в течение 10 рабочих дней	в течение 3-х рабочих дней после получения
43.	Доклад руководителя о выполнении целевых показателей эффективности деятельности учреждения		директор, главный бухгалтер и все начальники отделов учреждения	отдел экономики и межбюджетных трансфертов Минобразования Камчатского края	ежеквартально до 15 числа месяца, следующего за отчетным	до 20 числа месяца, следующего за отчетным
44.	Проект плана финансово-хозяйственной деятельности на очередной год		специалист группы планирования, нормирования государственного задания отдела экономики и межбюджетных трансфертов Минобразования	членам наблюдательного совета учреждения	в течение 10-ти рабочих дней после утверждения Закона о краевом бюджете	в течение 10-ти рабочих дней после получения

№ п.п.	Вид документа	Код формы	Кто представляет	Кому представляет	Срок сдачи	Срок исполнения (обработки)
1	2	3	4	5	6	7
			Камчатского края			
45.	Внесение изменений в План финансово-хозяйственной деятельности		специалист группы планирования, нормирования государственного задания отдела экономики и межбюджетных трансфертов Минобразования Камчатского края	Директору учреждения	один раз в квартал (но не больше 5-ти изменений в год)	за 1,5-ть дней до сдачи квартальной отчетности
46.	Проект плана финансово-хозяйственной деятельности		специалист группы планирования, нормирования государственного задания отдела экономики и межбюджетных трансфертов Минобразования Камчатского края	членам наблюдательного совета учреждения	в течение 3-х рабочих дней после внесения изменений или дополнений	в течение 10-ти рабочих дней после получения
47.	Расчет объема затрат на очередной финансовый год на выполнение		специалист группы планирования, нормирования государственного задания отдела	ведущий специалист готовит приказ по утверждению	декабрь	в течение 3-х рабочих дней после получения

N п./п.	Вид документа	Код формы	Кто представляет	Кому представляет	Срок сдачи	Срок исполнения (обработки)
1	2	3	4	5	6	7
	государственных работ и затрат на содержание имущества учреждения		экономики и межбюджетных трансфертов Минобразования Камчатского края			
48.	Подготовка информации к балансовой комиссии о результатах деятельности учреждения за отчетный год		начальники отделов учреждения	специалист группы планирования, нормирования государственного задания отдела экономики и межбюджетных трансфертов Минобразования Камчатского края	до 15 марта года, следующего за отчетным годом	ежегодно
49.	Анализ фонда по категориям работников		начальник отдела расчетов по заработной плате (расчетную ведомость)	специалист группы планирования, нормирования государственного задания отдела экономики и межбюджетных трансфертов Минобразования Камчатского края	до 05 числа ежемесячно	до 05 числа ежемесячно
50.	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (об изменении лимитов		специалист группы планирования, нормирования государственного	директору, начальнику отдела или заместителю начальника отдела	по мере необходимости	по мере необходимости

№ п./п.	Вид документа	Код формы	Кто представляет	Кому представляет	Срок сдачи	Срок исполнения (обработки)
1	2	3	4	5	6	7
	бюджетных обязательств)		задания отдела экономики и межбюджетных трансфертов Минобразования Камчатского края	финансирования, бухгалтерского учета и отчетности		
51.	Соглашения о предоставлении субсидий		специалист группы планирования, нормирования государственного задания отдела экономики и межбюджетных трансфертов Минобразования Камчатского края	директору, начальнику отдела или заместителю начальника отдела финансирования, бухгалтерского учета и отчетности	по мере необходимости	по мере необходимости
52.	Формирование государственного задания на очередной финансовый год и плановый период		директор, специалист группы планирования, нормирования государственного задания отдела экономики и межбюджетных трансфертов Минобразования Камчатского края и начальники отделов учреждения	начальнику отдела – главному бухгалтеру Минобразования Камчатского края	в течении 10-ти дней, после утверждения Краевого бюджета	до 20-го января, ежегодно
Отдел по учету материальных ценностей, питания, родительской платы и централизованных поставок						

N п./п.	Вид документа	Код формы	Кто представляет	Кому представляет	Срок сдачи	Срок исполнения (обработки)
1	2	3	4	5	6	7
53.	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	материально ответственное лицо	отдел по учету материальных ценностей, питания, родительской платы и централизованных поставок	до 5 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	до 5 рабочих дней после получения документации
54.	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0504102	материально ответственное лицо	отдел по учету материальных ценностей, питания, родительской платы и централизованных поставок	до 5 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	до 5 рабочих дней после получения документации
55.	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	0504103	материально ответственное лицо	отдел по учету материальных ценностей, питания, родительской платы и централизованных поставок	до 5 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	до 5 рабочих дней после получения документации
56.	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств)	0504104	материально ответственное лицо	отдел по учету материальных ценностей, питания, родительской платы и централизованных поставок	до 5 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	до 5 рабочих дней после получения документации

N п./п.	Вид документа	Код формы	Кто представляет	Кому представляет	Срок сдачи	Срок исполнения (обработки)
1	2	3	4	5	6	7
57.	Акт о списании автотранспортного средства	0504105	материально ответственное лицо	отдел по учету материальных ценностей, питания, родительской платы и централизованных поставок	до 5 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	до 5 рабочих дней после получения документации
58.	Требование-накладная	0504204	материально ответственное лицо	отдел по учету материальных ценностей, питания, родительской платы и централизованных поставок	в момент свершения операции	до 5 рабочих дней после получения документации
59.	Накладная на отпуск материалов на сторону	0504205	материально ответственное лицо	отдел по учету материальных ценностей, питания, родительской платы и централизованных поставок	в момент свершения операции	до 5 рабочих дней после получения документации

№ п./п.	Вид документа	Код формы	Кто представляет	Кому представляет	Срок сдачи	Срок исполнения (обработки)
1	2	3	4	5	6	7
60.	Акт о приеме материалов (материальных ценностей)	0504220	материально ответственное лицо	отдел по учету материальных ценностей, питания, родительской платы и централизованных поставок	до 5 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	до 5 рабочих дней после получения накладной
61.	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0504102	материально ответственное лицо	отдел по учету материальных ценностей, питания, родительской платы и централизованных поставок	до 5 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	до 5 рабочих дней после получения накладной
62.	Путевые листы	0345007 0345001	материально ответственное лицо	отдел по учету материальных ценностей, питания, родительской платы и централизованных поставок	2 раза в месяц	до 5 рабочих дней после получения документов на оприходование
63.	Акт о списании маткого и хозяйственного инвентаря	0504143	материально ответственное лицо	отдел по учету материальных ценностей, питания, родительской платы и централизованных поставок	до 5 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	до 5 рабочих дней после получения документов

№ п./п.	Вид документа	Код формы	Кто представляет	Кому представляет	Срок сдачи	Срок исполнения (обработки)
1	2	3	4	5	6	7
64.	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	материально ответственное лицо	отдел по учету материальных ценностей, питания, родительской платы и централизованных поставок	до 5 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	до 5 рабочих дней после получения отчета
65.	Акт списания материальных запасов	0504230	материально ответственное лицо	отдел по учету материальных ценностей, питания, родительской платы и централизованных поставок	до 5 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	до 5 рабочих дней после получения документов
66.	Акт о списании бланков строгой отчетности	0504816	материально ответственное лицо	отдел по учету материальных ценностей, питания, родительской платы и централизованных поставок	до 5 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	до 5 рабочих дней после получения документов

N п./п.	Вид документа	Код формы	Кто представляет	Кому представляет	Срок сдачи	Срок исполнения (обработка)
1	2	3	4	5	6	7
67.	Акт о результатах инвентаризации	0504835	отдел по учету материальных ценностей, питания, родительской платы и централизованных поставок	руководителем учреждения	В течение 5 рабочих дней после проведения инвентаризации	В течение 5 рабочих дней после проведения инвентаризации
68.	Извещение	0504805	отдел по учету материальных ценностей, питания, родительской платы и централизованных поставок	учреждение участвующее в расчетах по приёмке-передаче объектов учета (централизованных поставках) по основным средствам и материальным запасам	до 5 рабочих дней после обработки документов	до 5 рабочих дней после получения документов
69.	Акт сверки взаиморасчетов		учреждение участвующее в расчетах по приёмке-передаче объектов учета (централизованных поставках) по основным средствам и материальным запасам	отдел по учету материальных ценностей, питания, родительской платы и централизованных поставок	один раз в квартал, до 15 числа месяца следующего за отчетным периодом	до 5 рабочих дней после получения документов

N п./п.	Вид документа	Код формы	Кто представляет	Кому представляет	Срок сдачи	Срок исполнения (обработки)
1	2	3	4	5	6	7
70.	Сведения об инвестициях в нефинансовые активы	П-2	отдел по учету материальных ценностей, питания, родительской платы и централизованных поставок	Камчатстат, г. Петропавловск-Камчатский	ежеквартально, не позднее 20 числа после отчетного периода; за январь-декабрь - не позднее 8 февраля года, следующего за отчетным	ежеквартально, не позднее 20 числа после отчетного периода; за январь-декабрь - не позднее 8 февраля года, следующего за отчетным
71.	Перечни недвижимого имущества и особо ценного имущества		отдел по учету материальных ценностей, питания, родительской платы и централизованных поставок	специалист группы контроля и ревизий отдела экономики и межбюджетных трансфертов Минобразования Камчатского края	по мере поступления, принятии к бухгалтерскому учету	до 5 рабочих дней после получения документов
Отдел организационного и материально-технического обеспечения						
72.	Проверка документации учреждений подведомственных Минобразования Камчатского края для согласования		начальник отдела материально-технического обеспечения, ведущий инженер	специалист группы государственных закупок отдела экономики и межбюджетных трансфертов Минобразования Камчатского края	постоянно	постоянно

№ п./п.	Вид документа	Код формы	Кто представляет	Кому представляет	Срок сдачи	Срок исполнения (обработки)
1	2	3	4	5	6	7
73.	Проверка проектно-сметной документации учреждений находящихся на бухгалтерском обслуживании		ведущий инженер	специалист группы государственных закупок отдела экономики и межбюджетных трансфертов Минобразования Камчатского края	постоянно	постоянно
74.	План проведения текущего ремонта зданий и сооружений учреждений, находящихся на бухгалтерском обслуживании		ведущий инженер	Руководитель учреждения, курирующий специалист Минобразования Камчатского края	январь - апрель на очередной финансовый год, корректировка текущего плана по мере необходимости	по мере необходимости
75.	Сводная информация о готовности объектов социальной сферы к работе в осенне-зимний период		начальник отдела материально-технического обеспечения, ведущий инженер	Министерство ЖКХ Камчатского края	апрель - ноябрь	апрель - ноябрь
76.	Сводная информация о готовности объектов социальной сферы к новому учебному году		начальник отдела материально-технического обеспечения, ведущий инженер	Минобразования Камчатского края	апрель - сентябрь	апрель - сентябрь

№ п./п.	Вид документа	Код формы	Кто представляет	Кому представляет	Срок сдачи	Срок исполнения (обработки)
1	2	3	4	5	6	7
77.	Согласование подготовки технического задания для проектирования капитального ремонта зданий и сооружений учреждений в сфере образования		ведущий инженер	Директор учреждения, курирующий специалист Минобразования Камчатского края	по мере необходимости	по мере необходимости
78.	Проведение технических осмотров, для определения потребности в плановом текущем ремонте зданий и сооружений учреждений, подведомственных Минобразования Камчатского края		ведущий инженер	Руководитель учреждения, курирующий специалист Минобразования Камчатского края	перед составлением плана за три месяца, по графику согласованному с руководителями учреждений	во время проведения осмотров до 31 декабря
79.	Участие в приемке выполненных работ по текущему ремонту и капитальному ремонту зданий и сооружений учреждений в сфере образования		начальник отдела материально-технического обеспечения, ведущий инженер	Руководитель учреждения, курирующий специалист Минобразования Камчатского края	по мере необходимости	по мере необходимости

N п./п.	Вид документа	Код формы	Кто представляет	Кому представляет	Срок сдачи	Срок исполнения (обработки)
1	2	3	4	5	6	7
80.	Разработка плана мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности		начальник отдела материально-технического обеспечения, ведущий инженер	Руководитель учреждения, курирующий специалист Минобразования Камчатского края	январь-апрель на очередной финансовый год, корректировка текущего плана по мере необходимости	по мере необходимости
81.	Отчет выполнения плана мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности		начальник отдела материально-технического обеспечения, ведущий инженер	Руководитель учреждения, курирующий специалист Минобразования Камчатского края	январь-апрель на очередной финансовый год, корректировка текущего плана по мере необходимости	по мере необходимости
82.	Согласование описи ремонтных работ и дефектных актов учреждений находящихся на бухгалтерском обслуживании		ведущий инженер	Руководитель учреждения	по мере необходимости	по мере необходимости
83.	Оформление путевых листов		водитель	отдел по учету материальных ценностей, питания, родительской платы и централизованных поставок	постоянно	постоянно

N п./п.	Вид документа	Код формы	Кто представляет	Кому представляет	Срок сдачи	Срок исполнения (обработки)
1	2	3	4	5	6	7
84.	Ведение книги учета актов приема-передачи		заведующая складом	Склад	постоянно	постоянно
85.	Учет и списание материальных ценностей		заведующая складом	отдел по учету материальных ценностей, питания, родительской платы и централизованных поставок	постоянно	постоянно
86.	Оформление накладных		заведующая складом	отдел по учету материальных ценностей, питания, родительской платы и централизованных поставок	постоянно	постоянно
87.	Ведение книги учета накладных		заведующая складом	Склад	постоянно	постоянно
88.	Деловая переписка		отдел организационного и материально-технического обеспечения	ответ заявителю	постоянно	постоянно

№ п./л.	Вид документа	Код формы	Кто представляет	Кому представляет	Срок сдачи	Срок исполнения (обработки)
1	2	3	4	5	6	7
89.	Сведения об использовании информационных и коммуникационных технологий и производстве вычислительной техники	Форма № 3-информ	главный специалист отдела организационного и материально-технического обеспечения	Ростат по Камчатскому краю	до 08 апреля ежегодно	до 08 апреля ежегодно

Специалист по осуществлению государственных закупок товаров, работ, услуг

90.	Внесение изменений в Положение о размещении в единой информационной системе информации сведений о закупке в соответствии с Федеральным законом «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» Правительство Российской Федерации	специалист	Директору КГАУ «Камчатский центр бухгалтерского обслуживания в сфере образования» (далее – заказчик) утверждает наблюдательный совет	по мере необходимости	в течение 15 дней с даты утверждения, размещается в Единой информационной системе
-----	--	------------	--	-----------------------	---

№ п./п.	Вид документа	Код формы	Кто представляет	Кому представляет	Срок сдачи	Срок исполнения (обработки)
1	2	3	4	5	6	7
91.	план – закупки товаров (работ, услуг)		специалист	заказчику	по мере необходимости	в течение 10 дней, с даты утверждения, не позднее 31 декабря текущего года и размещается в Единой информационной системе
92.	вносение изменений в План - закупки товаров (работ, услуг)		специалист	заказчику	по мере необходимости	в течение 10 дней, с даты утверждения, и размещается в Единой информационной системе
93.	сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки товаров, работ, услуг		специалист	заказчику	ежемесячно не позднее 5-ого числа месяца следующего за отчетным месяцем	ежемесячно не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем, размещает в единой информационной системе
94.	сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки у		специалист	заказчику	ежемесячно не позднее 5-ого числа месяца следующего за отчетным месяцем	ежемесячно не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем, размещает в единой

N п./п.	Вид документа	Код формы	Кто представляет	Кому представляет	Срок сдачи	Срок исполнения (обработки)
1	2	3	4	5	6	7
	единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)					информационной системе
95.	сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки, сведения о которой составляют государственную тайну или в отношении которой приняты решения Правительства Российской Федерации		специалист	заказчику	ежемесячно не позднее 5-ого числа месяца следующего за отчетным месяцем	ежемесячно не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем, размещает в единой информационной системе
96.	сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки у субъектов малого и среднего предпринимательства		специалист	заказчику	ежемесячно не позднее 5-ого числа месяца следующего за отчетным месяцем	ежемесячно не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем, размещает в единой информационной системе

№ п./п.	Вид документа	Код формы	Кто представляет	Кому представляет	Срок сдачи	Срок исполнения (обработки)
					6	7
97.	при закупке у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), свыше 100 тыс. рублей		специалист	заказчику	постоянно согласно плану закупки размещает извещение в Единой информационной системе	постоянно согласно плану закупки размещает извещение в Единой информационной системе
98.	заключение договора о закупке у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)		заказчик специалист	заказчик специалист	заказчик заключает договор в течение 10 дней, с даты размещения в единой информационной системе извещения о закупке у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)	заказчик заключает договор в течение 10 дней, с даты размещения в единой информационной системе извещения о закупке у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)

№ п./п.	Вид документа	Код формы	Кто представляет	Кому представляет	Срок сдачи	Срок исполнения (обработки)
1	2	3	4	5	6	7
99.	завершение закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) за исключением закупок товаров (работ, услуг), стоимость которых не превышает 100 тыс. рублей оформляется протоколом закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)		заказчик специалист	заказчик специалист	протокол согласовывается членами Комиссии по осуществлению закупок. Протокол, составленный в ходе закупки, размещается заказчиком в единой информационной системе не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола.	протокол согласовывается членами Комиссии по осуществлению закупок. Протокол, составленный в ходе закупки, размещается заказчиком в единой информационной системе не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола.
100.	осуществление закупок в учреждении в соответствии с положением и Федеральным законом «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации		заказчик специалист	заказчик специалист	постоянно	постоянно

N п./п.	Вид документа	Код формы	Кто представляет	Кому представляет	Срок сдачи	Срок исполнения (обработки)
1	2	3	4	5	6	7
101.	внесение сведений о заключенных договоров		специалист	единая информационная система	постоянно	постоянно
102.	внесение сведений об исполнении договоров		специалист	единая информационная система	постоянно	постоянно