ЗАТВЕРДЖЕНО

ПОГОДЖЕНО

Заступник голови Чернігівської обласної державної адміністрації

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Наталія РОМАНОВА

наказ начальника Управління

від 02.01.2020 № 1

### ГРАФІК ДОКУМЕНТООБІГУ

**Управління капітального будівництва Чернігівської обласної державної адміністрації**

| **№**  **з/п** | **Найменування документа** | | **Створення документа** | | | | **Перевірка документа** | | **Обробка документа** | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **кіль-кість** | **відповідальний за виконання** | **термін** | | **відповідальний за перевірку** | **термін** | **передача документа** | **наступний крок** | **граничний строк**  **виконання** |
| **1** | **2** | | **3** | **4** | **5** | | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** |
| **1** | **Планові документи** | | | | | | | | | | |
| 1.1. | | Розрахунки до кошторису на наступний бюджетний рік та інші планові доку­менти | 2 | спеціаліст структурного підрозділу, відповідального за забезпечення матеріальними цінностями | щороку  з 01 по 31 грудня | | начальник відповідного структурного підрозділу | щороку  до 31 грудня | відділу фінансового забезпечення | перегляд та долучення до розрахунку до кошторису | не пізніше 30 к. дн. із дня затвердження розпису відповідного бюджету |
| **2** | | **Документи, пов’язані з відрядженням** | | | | | | | | | |
| 2.1. | | Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт | 1 | працівник, який повернувся з відрядження | до закінчення 3-го банківського дня, що настає за днем завершення відряд-ження | спеціаліст відділу фінансового забезпечення, відповідальний за облік розрахунків за від­рядженнями | | у день оформлення | на підпис головному бухгалтеру та затвердження керівнику апарату | долучити до М/о № 8 | у день отримання затвердженого  авансового звіту |
| **3** | **Первинні документи** | | | | | | | | | | |
| 3.1. | Рахунки та накладні на при­дбання товарів | | 1 | структурний підрозділ, відповідальний за забезпечення матеріальними цінностями | у день надходження товару | | спеціаліст відділу фінансового забезпечення, відпові­дальний за облік розрахунків | не пізніше наступного дня  їх отримання | спеціалісту відділу фінансового забезпечення, відпові­дальному за ведення обліку розрахунків | долучити документ до відповідно до М/о № 2 та М/о 6 | за три робочі дні до кінця  поточ­ного місяця |
| 3.2. | Акти наданих послуг, виконаних робіт | | 1-2 | не пізніше останнього дня отримання послуги | |
| 4 | | **Документи, пов’язані з утриманням автотранспорту** | | | | | | | | | |
| 4.1. | | Подорожній лист | 8 | спеціаліст відділу адміністративно-господарської, організаційної роботи та інформаційного забезпечення | не пізніше 5 днів після закінчення звітного місяця | | начальник відділу адміністративно-господарської, організаційної роботи та інформаційного забезпечення | не пізніше 5 днів після закінчення звітного місяця | спеціаліст відділу адміністративно-господарської, організаційної роботи та інформаційного забезпечення | долучають до звіту про використання службового автомобіля | не пізніше 5 днів після закінчення звітного місяця |
| 4.2. | | Звіт про використання службового автомобіля | 1 | спеціаліст відділу адміністративно-господарської, організаційної роботи та інформаційного забезпечення | не пізніше 5 днів після закінчення звітного місяця | | начальник відділу адміністративно-господарської, організаційної роботи та інформаційного забезпечення | не пізніше 5 днів після закінчення звітного місяця | спеціаліст відділу фінансового забезпечення, відповідальний за облік роботи автомобілів | долучають до зведення звіту про використання службового автомобіля | не пізніше наступ­ного дня після здачі  до відділу фінансового забезпечення |
| 4.3. | Зведення  звіту про використання службового автомобіля | | 1 | спеціаліст відділу фінансового забезпечення, відповідальний за облік матеріальних цінностей | не пізніше 5 днів після закінчення звітного місяця | | спеціаліст відділу фінансового забезпечення, відповідальний за облік роботи автомобілів | у день оформлення | спеціаліст відділу фінансового забезпечення, відповідальний за облік роботи автомобілів | долучити до відповідного меморіального ордеру | не пізніше останнього робочого дня  поточно­го місяця |
| **5** | **Документи з оплати праці** | | | | | | | | | | |
| 5.1. | Розпорядчі документи про при­йняття на роботу, звільнення, надання щорічної відпустки, виплату матеріальних допомог, встановлення доплат, надбавок, преміювання тощо | | копія оригі­налу | відділ з питань управління персоналом | - | | - | - | спеціаліст відділу фінансового забезпечення, відповідальний за облік заробітної плати | долучити до відповідного меморіального ордеру | не пізніше 28 числа по­точного місяця |
| 5.2. | Табель явки на роботу працівників | | 1 | спеціаліст відділу з питань управління персоналом, відповідальний за ведення табелю | не пізніше 10 числа поточного місяця (за першу половину місяця) та  25 числа по­точного місяця (за місяць) | | - | - | на затвердження начальнику Управління | спеціаліст відділу фінансового забезпечення, відповідальний за облік заробітної плати | не пізніше 13 числа поточного місяця  (за першу половину місяця)  та 28 числа по­точного місяця (за місяць) |
| 5.3. | Протокол засідання комісії із соціального страхування (разом із листками непрацездатності) | | 1 | комісія із соціального страхування | не пізніше 10 днів з дня їх надходження | | - | - | спеціаліст відділу фінансового забезпечення апарату облдержадміністрації, відповідальний за облік заробітної плати | нарахування суми матеріального забезпечення та оформлення заяви-розрахунку, яка має бути передана до Чернігівського відділення управління виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України в Чернігівській області | не пізніше 5 робочих днів з дати прийнятя комісією рішення |

|  |  |
| --- | --- |
| В.о. начальника відділу фінансового  забезпечення – головного бухгалтера | Світлана СЕРЕДА |