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 | щорокуз 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 дняїх 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) та25 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 |