



**МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА  
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

Л.В. Дв. 2024

№ 22-12

г. Омск

Об утверждении графика документооборота  
Министерства строительства Омской области

В соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", приказом Минфина России от 30 декабря 2017 г. № 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" приказываю:

Утвердить прилагаемый график документооборота Министерства строительства Омской области.

Министр

А.В. Рашко

График документооборота Министерства строительства Омской области

№ п/п	Наименование документа/информации	Информация о составлении документа						Порядок представления документа/информации в структурное подразделение, осуществляющее ведение бюджетного учета						Порядок отражения документа/информации в бюджетном учете						Назначение документа (порядок представления данных бюджетного учета и отчетности)	
		Вид документа/информации (электронный, электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан копии), на бумажном носителе)	в части информации о формировании реквизитов документа/информации, сведения о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета (предзаполненный документ)	в целях оформления факта хозяйственной жизни (составления бухгалтерской (финансовой) отчетности)	в части информации о формировании реквизитов документа/информации, сведения о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета (предзаполненный документ)	в целях оформления факта хозяйственной жизни (составления бухгалтерской (финансовой) отчетности)	в целях оформления факта хозяйственной жизни (составления бухгалтерской (финансовой) отчетности)	в целях оформления факта хозяйственной жизни (составления бухгалтерской (финансовой) отчетности)	в целях оформления факта хозяйственной жизни (составления бухгалтерской (финансовой) отчетности)	в целях оформления факта хозяйственной жизни (составления бухгалтерской (финансовой) отчетности)	в целях оформления факта хозяйственной жизни (составления бухгалтерской (финансовой) отчетности)	в целях оформления факта хозяйственной жизни (составления бухгалтерской (финансовой) отчетности)	в целях оформления факта хозяйственной жизни (составления бухгалтерской (финансовой) отчетности)	в целях оформления факта хозяйственной жизни (составления бухгалтерской (финансовой) отчетности)	в целях оформления факта хозяйственной жизни (составления бухгалтерской (финансовой) отчетности)	в целях оформления факта хозяйственной жизни (составления бухгалтерской (финансовой) отчетности)	в целях оформления факта хозяйственной жизни (составления бухгалтерской (финансовой) отчетности)	в целях оформления факта хозяйственной жизни (составления бухгалтерской (финансовой) отчетности)	в целях оформления факта хозяйственной жизни (составления бухгалтерской (финансовой) отчетности)		в целях оформления факта хозяйственной жизни (составления бухгалтерской (финансовой) отчетности)
1	Приходный кассовый ордер (фондовый) (ф.0310001)	Электронный (при наличии организационно-технической возможности) или на бумажном носителе	Отдел финансирования, бюджета учета и экономики управления финансов и экономики (далее - ОФБУЭ), ответственное лицо (кассир)	В день поступления денежных документов	Электронный (при наличии организационно-технической возможности) или на бумажном носителе	ОФБУЭ, ответственное лицо (кассир)	В день поступления денежных документов	Подписывают: главный бухгалтер (уполномоченное лицо), ответственное лицо (кассир) ОФБУЭ	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	Для отражения в журнале операций (ф. 0504071), журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093), кассовой книге (ф.0504514)
2	Расходный кассовый ордер (фондовый) (ф.0310002)	Электронный (при наличии организационно-технической возможности) или на бумажном носителе	ОФБУЭ, ответственное лицо (кассир)	В день выдачи денежных документов	Электронный (при наличии организационно-технической возможности) или на бумажном носителе	ОФБУЭ, ответственное лицо (кассир)	В день выдачи денежных документов	Подписывают: Руководитель Министерства (уполномоченное лицо), главный бухгалтер (уполномоченное лицо); ответственное лицо (кассир) ОФБУЭ, ответственное лицо (получатель) отдела документооборота департамента правовой и организационной работы (далее - ОДО)	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	Для отражения в журнале операций (ф. 0504071), журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093), кассовой книге (ф.0504514)
3	Авансовый отчет (ф.0504505)	Электронный (при наличии организационно-технической возможности) или на бумажном носителе	ОФБУЭ, советник, эксперт	В день поступления запроса	Электронный (при наличии организационно-технической возможности) или на бумажном носителе	Подотчетное лицо, ответственное за использование денежных документов	Не позднее трех рабочих дней, следующих за днем истечения срока, на который были выданы денежные документы	Подписывают: подотчетное лицо, руководитель структурного подразделения, утверждает руководитель Министерства (уполномоченное лицо)	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	Для отражения в журнале операций (ф. 0504071)





№ п/п	Наименование документа/информации	Информация о составлении документа							Порядок представления документа/информации в бюджетном учете						Назначение документа (порядок представления данных бюджетного учета и отчетности)	
		Вид документа/информации (электронный, электронный образ документа с приложением электронной копии (скан копии), на бумажном носителе)	Реквизиты документа/информации, сведения о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета (предзаполненный документ)	Порядок передачи предзаполненного документа лицу, осуществляющему оформление факта хозяйственной жизни (электронный, на бумажном носителе)	Срок отражения реквизитов документа	Структурное подразделение, ответственное за формирование реквизитов документа	Срок составления факта хозяйственной жизни	Должностные лица, подписывающие документ	Срок подписания (утверждения)	Ответственный за представление	Срок представления	Способ представления (электронный, на бумажном носителе)	Структурное подразделение, ответственное за проверку (обработку)	Срок направления уведомления о результатах внутреннего контроля свершаемых фактов хозяйственной жизни		Срок направления требования о предоставлении дополнительных документов (информации, пояснений)
10	Решение о прекращении и признании объектами нефинансовых активов (ф.0510440)	Электронный (при наличии организационно-технической возможности) или на бумажном носителе	ОФБУЭ, советник, эксперт	В день поступления запроса	Электронный - в ГИС	Не позднее одного рабочего дня после утверждения акта о результатах инвентаризации	Подписывают: ответственный исполнитель, члены комиссии по поступлению и выбытию НФА и ее председатель, утверждает: руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	В день формирования предзаполненного документа	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию НФА	Не позднее одного рабочего дня после утверждения акта о результатах инвентаризации	Срок представления документа	ОФБУЭ, советник, эксперт	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	1. Для формирования комиссии по поступлению и выбытию НФА соответствующего акта написание. Для проведения иных мероприятий согласно резолюции комиссии. 2. Для отражения в журнале операций (ф. 0504071), в журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213), в оборотной ведомости по НФА (ф. 0504035), по инвентарным объектам для внесения сведений в соответствующие инвентарные карточки. 3. Для отражения ответственным лицом в инвентарном списке НФА (ф. 0504034)

№ п/п	Наименование документа/информации	Информация о составлении документа				Информация о представлении документа/информации в структурное подразделение, осуществляющее ведение бюджетного учета				Порядок отражения документа/информации в бюджетном учете					Назначение документа (порядок представления данных бюджетного учета и отчетности)
		Вид документа/информации (электронный, электронный образ документа с приложением электронной копии документа (скан копии), на бумажном носителе)	реквизиты документа/информации, сведения о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета (предоплаченный документ)	в части информации о формировании документа, сведения о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета (предоплаченный документ)	в целях оформления факта хозяйственной жизни (составления бухгалтерской (финансовой) отчетности)	Срок представления документа/информации в структурное подразделение, осуществляющее ведение бюджетного учета	Способ представления документа/информации в структурное подразделение, осуществляющее ведение бюджетного учета	Срок представления документа/информации в структурное подразделение, осуществляющее ведение бюджетного учета	Способ отражения документа/информации в бюджетном учете (электронный, на бумажном носителе)	Срок проверки документа/информации в бюджетном учете	Срок направления уведомления о результатах внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни	Срок направления требования о предоставлении дополнительных документов (информации, пояснений)	Срок представления документа/информации в бюджетном учете	Срок представления документа/информации в бюджетном учете	
11	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441)	Электронный (при наличии организационно-технической возможности) или на бумажном носителе	Электронный - в ГИС	Электронный (при наличии организационно-технической возможности) или на бумажном носителе	Подписывают: ответственный исполнитель, члены комиссии по поступлению и выбытию НФА и ее председатель	В день формирования документа	Электронный (при наличии организационно-технической возможности) или на бумажном носителе	Электронный (при наличии организационно-технической возможности) или на бумажном носителе	ОФБУЭ, советник, эксперт	В соответствии с требованиями НПА, регламентирующими ведение бюджетного учета	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Для отражения в журнале операций (ф.0504071), закрытия карточки капитальных вложений (ф.0509211), по инвентарным объектам для формирования соответствующих инвентарных карточек
12	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций сферы (ф.0510442)	Электронный (при наличии организационно-технической возможности) или на бумажном носителе	Электронный - в ГИС	Электронный (при наличии организационно-технической возможности) или на бумажном носителе	Подписывают: ответственный исполнитель, члены комиссии по поступлению и выбытию НФА и ее председатель, утверждает: руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	В день формирования документа	Электронный (при наличии организационно-технической возможности) или на бумажном носителе	Электронный (при наличии организационно-технической возможности) или на бумажном носителе	ОФБУЭ, советник, эксперт	В соответствии с требованиями НПА, регламентирующими ведение бюджетного учета	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Для отражения в журнале операций (ф.0504071), журнале операций по забалансовому счету (ф.0509213), для отражения в соответствующих инвентарных карточках
13	Акт о передаче нефинансовых активов (ф.0510448)	Электронный (при наличии организационно-технической возможности) или на бумажном носителе	Электронный - в ГИС	Электронный (при наличии организационно-технической возможности) или на бумажном носителе	Подписывают: ответственные исполнители - сотрудники, ответственные за оформление документа, передающей и принимающей стороны, члены Комиссии (принимющей стороны и ее председатель, ответственные лица передающей и принимающей сторон, утверждающие руководители (уполномоченные лица)	Не позднее двух рабочих дней, следующего за днем формирования документа	Электронный (при наличии организационно-технической возможности) или на бумажном носителе	Электронный (при наличии организационно-технической возможности) или на бумажном носителе	ОФБУЭ, советник, эксперт	В соответствии с требованиями НПА, регламентирующими ведение бюджетного учета	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	1. Для отражения в журнале операций (ф.0504071), в журнале операций по забалансовому счету (ф.0509213), в оборотной ведомости по НФА (ф.0504035), по инвентарным объектам для внесения сведений в соответствующие инвентарные карточки. 2. Для

№ п/п	Наименование документа/информации	Информация о составлении документа					Порядок представления документа/информации в структурное подразделение, осуществляющее ведение бюджетного учета					Порядок отражения документа/информации в бюджетном учете					Назначение документа (порядок представления данных бюджетного учета и отчетности)		
		Вид документа/информации (электронный, электронный образ документа с приложением электронной копии документа (скан копии), на бумажном носителе)	в части информации о формировании реквизитов документа/информации, сведения о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета (предзаполненный документ)	в целях оформления факта хозяйственной жизни (составления бухгалтерской (финансовой) отчетности)	в части информации о формировании реквизитов документа/информации	в части информации о формировании реквизитов документа/информации	в части информации о формировании реквизитов документа/информации	Срок представления документа/информации в структурное подразделение, осуществляющее ведение бюджетного учета	Способ представления документа/информации в структурное подразделение, осуществляющее ведение бюджетного учета	Структурное подразделение, должностное лицо, ответственное за проверку (обработку)	Способ отражения в бюджетном учете (электронный, на бумажном носителе)	Срок проверки (отражения в бюджетном учете)	Срок направления уведомления о результатах внутреннего контроля свершаемых фактов хозяйственной жизни	Срок направления требования о предоставлении дополнительных документов (информации, пояснений)	Срок представления ответственными лицами дополнительных документов (информации, пояснений)	Срок представления документа/информации в бюджетном учете		Срок отражения документа/информации в бюджетном учете	Срок представления документа/информации в бюджетном учете
14	Накладная на внутренние перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Электронный (при наличии организационно-технической возможности) или на бумажном носителе	ОФБУЭ, советник, эксперт	В день поступления запроса	Электронный - в ГИС	Ответственное лицо, передающее материальные ценности	В день формирования предзаполненного документа	Подписывают: ответственный исполнитель - сотрудник, ответственный за оформление документа, лицо, передающее материальные ценности, ответственное лицо, получающее материальные ценности	Не позднее рабочего дня, следующего за днем составления документа	Ответственное лицо, передающее материальные ценности	Не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания документа	Электронный (при наличии организационно-технической возможности) или на бумажном носителе	ОФБУЭ, советник, эксперт	В соответствии с требованиями НПА регламентирующими ведение бюджетного учета	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документов и их проверки	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения требования	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения документов и их проверки	Для отражения в журнале операций (ф. 0504071), в журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213), в соответствующих инвентарных карточках
		Электронный (при наличии документа с приложением электронной копии документа (скан копии), на бумажном носителе)	ОФБУЭ, советник, эксперт	В день поступления запроса	Электронный - в ГИС	Ответственное лицо, передающее материальные ценности	В день формирования предзаполненного документа	Подписывают: ответственный исполнитель - сотрудник, ответственный за оформление документа, лицо, передающее материальные ценности, ответственное лицо, получающее материальные ценности	Не позднее рабочего дня, следующего за днем составления документа	Ответственное лицо, передающее материальные ценности	Не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания документа	Электронный (при наличии организационно-технической возможности) или на бумажном носителе	ОФБУЭ, советник, эксперт	В соответствии с требованиями НПА регламентирующими ведение бюджетного учета	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документов и их проверки	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения требования	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения документов и их проверки	Для отражения в журнале операций (ф. 0504071), в журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213), в соответствующих инвентарных карточках
		Электронный (при наличии документа с приложением электронной копии документа (скан копии), на бумажном носителе)	ОФБУЭ, советник, эксперт	В день поступления запроса	Электронный - в ГИС	Ответственное лицо, передающее материальные ценности	В день формирования предзаполненного документа	Подписывают: ответственный исполнитель - сотрудник, ответственный за оформление документа, лицо, передающее материальные ценности, ответственное лицо, получающее материальные ценности	Не позднее рабочего дня, следующего за днем составления документа	Ответственное лицо, передающее материальные ценности	Не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания документа	Электронный (при наличии организационно-технической возможности) или на бумажном носителе	ОФБУЭ, советник, эксперт	В соответствии с требованиями НПА регламентирующими ведение бюджетного учета	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документов и их проверки	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения требования	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения документов и их проверки	Для отражения в журнале операций (ф. 0504071), в журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213), в соответствующих инвентарных карточках

№ п/п	Наименование документа/информации	Информация о формировании документа				Информация о составлении документа				Порядок представления документа/информации в структурное подразделение, осуществляющее ведение бюджетного учета					Порядок отражения документа/информации в бюджетном учете					Назначение документа (порядок представления данных бюджетного учета и отчетности)
		Вид документа/информации (электронный, бумажный)	В части информации о формировании документа/информации, сведения о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета (предзаполненный документ)	Срок отражения реквизитов документа	Срок передачи/предоставления документа лицу, осуществляющему оформление факта хозяйственной жизни (электронный, на бумажном носителе)	Срок оформления факта хозяйственной жизни	Структурное подразделение, должность лица, ответственного за осуществление факта хозяйственной жизни	Срок составления документа	Должностное лицо, подписывающее документ (утверждающий)	Срок представления документа	Способ представления (электронный, на бумажном носителе)	Структурное подразделение, должность лица, ответственного за проверку (обработку)	Способ отражения в бюджетном учете (электронный, на бумажном носителе)	Срок проверки (отражения в бюджетном учете)	Срок направления уведомления о результатах внутреннего контроля свершаемых фактов хозяйственной жизни	Срок направления требования о предоставлении дополнительных документов (информации, пояснений)	Срок представления ответственными лицами дополнительных документов (информации, пояснений)			
15	Требование-накладная (ф.0510451)	Электронный (при наличии организационно-технической возможности) или на бумажном носителе	Электронный (при наличии организационно-технической возможности) или на бумажном носителе	В день поступления заявки на получение НФА	В день поступления заявки на получение НФА	Подписывают: ответственный исполнитель - сотрудник, ответственный за оформление документа, затребовавший НФА, ответственный сотрудник, отпускаящее НФА; НФА; ответственное лицо, получающее санкционированное выдвину НФА - руководителем Министерства (уполномоченное лицо)	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем составления документа	Электронный (при наличии организационно-технической возможности) или на бумажном носителе	Электронный (при наличии организационно-технической возможности) или на бумажном носителе	ОФБУЭ, советник, эксперт	В соответствии с требованиями НПА, регламенту ющих ведения бюджетного учета	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения документов (информации, пояснений)	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения документов и их проверки	Для отражения в журнале операции (ф.0504071), журнале операций по забалансовому счету (ф.0509213), для отражения в соответствующих инвентарных карточках				
16	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452)	Электронный (при наличии организационно-технической возможности) или на бумажном носителе	-	-	В день приемки товаров, работ, услуг	Подписывают: ответственный исполнитель из состава приемочной комиссии, члены приемочной комиссии и ее председатель, ответственное лицо, принявшее товары, работы, услуги, представитель поставщика (подрядчика), утверждает Руководитель Министерства (уполномоченное лицо)	Не позднее рабочего дня, следующего за днем составления документа	Электронный (при наличии организационно-технической возможности) или на бумажном носителе	Электронный (при наличии организационно-технической возможности) или на бумажном носителе	ОФБУЭ, советник, эксперт	В соответствии с требованиями НПА, регламенту ющих ведения бюджетного учета	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения документов (информации, пояснений)	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения документов и их проверки	1. Для отражения в журнале операций (ф.0504071). 2. Для направления ответственными исполнителями соответствующего структурного подразделения – инициатора закупки претензионного письма поставщику (подрядчику)				



№ п/п	Наименование документа/информации	Информация о формировании документа				Информация о составлении документа				Информация о представлении документа/информации в структурное подразделение, осуществляющее ведение бюджетного учета				Порядок отражения документа/информации в бюджетном учете				Назначение документа (порядок представления данных бюджетного учета и отчетности)
		Вид документа/информации (электронный, электронный образ документа с приложением электронной копии документа (скан копии), на бумажном носителе)	Структурное подразделение, осуществляющее ведение бюджета учета, должность лица, ответственного за формирование реквизитов документа	Срок отражения реквизитов документа	Порядок передачи подготовленного документа лицу, осуществляющему оформление факта хозяйственной жизни (электронный, на бумажном носителе)	Срок составления (оформления факта хозяйственной жизни)	Срок подписания (утверждения)	Способ представления (электронный, на бумажном носителе)	Структурное подразделение, должностное лицо, ответственное за проверку (обработку)	Способ отражения в бюджетном учете (электронный, на бумажном носителе)	Срок проверки (отражения в бюджетном учете)	Срок направления уведомления о результатах внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни	Срок направления требования о предоставлении дополнительных документов (информации, пояснений)	Срок представления ответственными лицами дополнительных документов (информации, пояснений)	Для отражения в журнале операций (ф. 0504071), журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213), для отражения в соответствующих инвентарных карточках			
17	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств (ф.0510454)	Электронный (при наличии организационно-технической возможности) или на бумажном носителе	ОФБУЭ, советник, эксперт	В день поступления запроса	Электронный (при наличии организационно-технической возможности) или на бумажном носителе	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем формирования предзаполненного документа	Подписывают: ответственный исполнитель из состава Комиссии, члены Комиссии и ее председатель, утверждает, руководитель Министерства (уполномоченное лицо)	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем составления документа	Электронный (при наличии организационно-технической возможности) или на бумажном носителе	ОФБУЭ, советник, эксперт	В соответствии с требованиями НПА, регламентуру ющих ведение бюджетного учета	Не позднее двух рабочих дней, следующего за днем поступления документа их проверки	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения требования	Для отражения в журнале операций (ф. 0504071), журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213), для отражения в соответствующих инвентарных карточках				
18	Извещение о передаче м/с (ф.0510453) условиям (ф.0510453)	Электронный (при наличии организационно-технической возможности) или на бумажном носителе	ОФБУЭ, советник, эксперт	В день поступления запроса	Электронный (при наличии организационно-технической возможности) или на бумажном носителе	Не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования предзаполненного документа	Подписывают: ответственные лица стороны трансферта, составившие Извещение о трансферте, ответственный исполнитель, бухгалтер ОЦУИК, утверждает Руководитель Министерства (уполномоченное лицо)	Не позднее рабочего дня, следующего за днем составления документа	Электронный (при наличии организационно-технической возможности) или на бумажном носителе	ОФБУЭ, советник, эксперт	В соответствии с требованиями НПА, регламентуру ющих ведение бюджетного учета	Не позднее двух рабочих дней, следующего за днем получения документа их проверки	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения требования	Для отражения в журнале операций (ф. 0504071).				
19	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф.0510458)	Электронный (при наличии организационно-технической возможности) или на бумажном носителе	ОФБУЭ, советник, эксперт	В день поступления запроса	Электронный (при наличии организационно-технической возможности) или на бумажном носителе	Не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования предзаполненного документа	Подписывают: ответственный исполнитель - сотрудник, ответственный за оформление документа, ответственное лицо, лицо, получающее материальные ценности	Не позднее рабочего дня, следующего за днем составления документа	Электронный (при наличии организационно-технической возможности) или на бумажном носителе	ОФБУЭ, советник, эксперт	В соответствии с требованиями НПА, регламентуру ющих ведение бюджетного учета	Не позднее двух рабочих дней, следующего за днем получения документа их проверки	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения требования	Для отражения в журнале операций (ф. 0504071), журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213)				

№ п/п	Наименование документа/информации	Информация о формировании документа				Информация о составлении документа				Порядок представления документа/информации в бюджетном учете					Назначение документа (порядок представления данных бюджетного учета и отчетности)
		Вид документа/информации (электронный, электронный образ документа с приложением электронной копии документа (скан копии), на бумажном носителе)	Срок отражения реквизитов документа	Срок передачи переданного документа лицу, осуществляющему оформление факта хозяйственной жизни (электронный, на бумажном носителе)	Срок оформления факта хозяйственной жизни (подписания (утверждения))	Срок представления документа	Способ представления (электронный, на бумажном носителе)	Срок представления документа	Срок направления уведомления о результатах внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни	Срок направления требования о предоставлении дополнительных документов (информации, пояснений)	Срок представления ответственными лицами дополнительных документов (информации, пояснений)	Срок отражения в журнале операций (ф. 0504071), журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213)	Срок отражения в журнале операций (ф. 0504071), журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213)	Срок отражения в журнале операций (ф. 0504071), журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213)	
20	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Электронный (при наличии организационно-технической возможности) или на бумажном носителе	В день поступления запроса	Электронный (при наличии организационно-технической возможности) или на бумажном носителе	Подписывают: ответственный исполнитель из состава Комиссии, члены Комиссии и ее председатель, руководитель Министерства (уполномоченное лицо)	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем составления документа	Электронный (при наличии организационно-технической возможности) или на бумажном носителе	Электронный (при наличии организационно-технической возможности) или на бумажном носителе	Срок представления документа	Способ представления (электронный, на бумажном носителе)	Срок представления документа	Срок направления уведомления о результатах внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни	Срок направления требования о предоставлении дополнительных документов (информации, пояснений)	Срок представления ответственными лицами дополнительных документов (информации, пояснений)	Для отражения в журнале операций (ф. 0504071), журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213)
21	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)	Электронный (при наличии организационно-технической возможности) или на бумажном носителе	В день поступления запроса	Электронный (при наличии организационно-технической возможности) или на бумажном носителе	Подписывают: ответственный исполнитель из состава Комиссии, члены Комиссии и ее председатель, руководитель Министерства (уполномоченное лицо)	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем составления документа	Электронный (при наличии организационно-технической возможности) или на бумажном носителе	Электронный (при наличии организационно-технической возможности) или на бумажном носителе	Срок представления документа	Способ представления (электронный, на бумажном носителе)	Срок представления документа	Срок направления уведомления о результатах внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни	Срок направления требования о предоставлении дополнительных документов (информации, пояснений)	Срок представления ответственными лицами дополнительных документов (информации, пояснений)	Для отражения в журнале операций (ф. 0504071), журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213)
22	Извещение при приеме имущества, обязательств (ф. 0504805)	Электронный (при наличии организационно-технической возможности) или на бумажном носителе	-	ОФБУЭ, советник, эксперт	Подписывают: исполнитель - сотрудник, ответственный за оформление документа, главный бухгалтер (уполномоченное лицо) ОЦУИК, руководитель Министерства (уполномоченное лицо)	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем составления документа	ОФБУЭ, советник, эксперт	ОФБУЭ, советник, эксперт	Срок представления документа	Способ представления (электронный, на бумажном носителе)	Срок представления документа	Срок направления уведомления о результатах внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни	Срок направления требования о предоставлении дополнительных документов (информации, пояснений)	Срок представления ответственными лицами дополнительных документов (информации, пояснений)	1. Для отражения в журнале операций (ф. 0504071), журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213). 2. Для направления подписанного экземпляра документа передающей стороне

№ п/п	Наименование документа/информации	Информация о формировании документа				Информация о составлении документа				Порядок представления документа/информации в структурное подразделение, осуществляющее ведение бюджетного учета					Порядок отражения документа/информации в бюджетном учете					Назначение документа (порядок представления данных бюджетного учета и отчетности)
		Вид документа/информации (электронный, электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан копии), на бумажном носителе)	Срок отражения реквизитов документа	Срок передачи/предоставления документа лицу, осуществляющему оформление факта хозяйственной жизни (электронный, на бумажном носителе)	Срок оформления факта хозяйственной жизни	Срок составления документа (оформления факта хозяйственной жизни)	Должностные лица, подписывающие документ (утверждающие)	Срок представления документа на бумажном носителе	Способ представления (электронный, на бумажном носителе)	Структурное подразделение, должностное лицо, ответственное за проверку (обработку)	Способ отражения в бюджетном учете (электронный, на бумажном носителе)	Срок проверки (отражения в бюджетном учете)	Срок направления уведомления о результатах внутреннего контроля фактов хозяйственной жизни	Срок направления требования о предоставлении дополнительных документов (информации, пояснений)	Срок представления ответственных лицами дополнительных документов (информации, пояснений)	Для отражения в журнале операций (ф. 0504071)	Для отражения в журнале операций (ф. 0504071), для формирования Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)			
23	Извещение при приеме/безвозмездной передаче НФА	Электронный (при наличии организационно-технической возможности) или на бумажном носителе	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа-основания по безвозмездной передаче НФА	Электронный (при наличии организационно-технической возможности) или на бумажном носителе	В день формирования документа	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем составления документа	ОФБУЭ, советник, эксперт	Способ представления (электронный, на бумажном носителе)	ОФБУЭ, советник, эксперт	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения документов и их проверки	Для отражения в журнале операций (ф. 0504071)						
24	Заявка-обоснование закупок товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518)	Электронный (при наличии организационно-технической возможности) или на бумажном носителе	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа (служебной записки) от ответственного лица структурного подразделения	Электронный (при наличии организационно-технической возможности) или на бумажном носителе	В день формирования документа	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем составления документа	ОФКЗ, начальник отдела, главный специалист	Электронный (при наличии организационно-технической возможности) или на бумажном носителе	ОФБУЭ, советник, эксперт	Не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания документа	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем подписания документа	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения документов и их проверки	Для отражения в журнале операций (ф. 0504071), для формирования Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)						
25	Заявка-обоснование закупок товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)	Электронный (при наличии организационно-технической возможности) или на бумажном носителе	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа (служебной записки) от ответственного лица структурного подразделения	Электронный (при наличии организационно-технической возможности) или на бумажном носителе	В день формирования документа	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем составления документа	ОФКЗ, начальник отдела, главный специалист	Электронный (при наличии организационно-технической возможности) или на бумажном носителе	ОФБУЭ, советник, эксперт	Не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания документа	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем подписания документа	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения документов и их проверки	Для отражения в журнале операций (ф. 0504071), для формирования Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)						

№ п/п	Наименование документа/информации	Вид документа/информации (электронный, бумажный)	Информация о формировании документа				Информация о составлении документа				Порядок представления документа/информации в структурное подразделение, осуществляющее ведение бюджетного учета					Порядок отражения документа/информации в бюджетном учете					Назначение документа (порядок представления данных бюджетного учета и отчетности)
			в части информации о формировании документа/информации, сведения о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета (предзаполненный документ)	в части информации о формировании документа/информации, сведения о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета (предзаполненный документ)	Срок отражения реквизитов документа	Порядок передачи переданного документа лицу, осуществляющему оформление факта хозяйственной жизни (электронный, на бумажном носителе)	Структурное подразделение, должностное лицо, ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни	Срок составления факта хозяйственной жизни	Должностные лица, подписывающие документ	Срок подписания (утверждения)	Ответственный за представление	Срок подписания документа	Способ представления (электронный, на бумажном носителе)	Структурное подразделение, должностное лицо, ответственное за проверку (обработку)	Способ отражения в бюджетном учете (электронный, на бумажном носителе)	Срок проверки в бюджетном учете	Срок направления уведомления о результатах внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни	Срок направления требования о предоставлении дополнительных документов (информации, пояснений)	Срок представления ответственных лицами дополнительных документов (информации, пояснений)		
26	Извещение об осуществлении закупок товара, работы, услуги для обеспечения государственных нужд при определении поставщика конкурентным способом	Электронный (при наличии организационно-технической возможности) или на бумажном носителе	-	-	-	Порядок передачи переданного документа лицу, осуществляющему оформление факта хозяйственной жизни (электронный, на бумажном носителе)	Структурное подразделение, должностное лицо, ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни	По мере необходимости	Подписывает: Руководитель Министерства (уполномоченное лицо)	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем составления документа	Предоставление осуществляется автоматически модуль для Портала исполнения контрактов Единой автоматизированной системы управления закупками (далее - ПИК ЕАСУЗ)	В день подписания документа	Электронный	ОФКЗ, начальник отдела, главный специалист	В соответствии с требованиями НПА, регламентирующими ведение бюджетного учета	В соответствии с требованиями НПА, регламентирующими ведение бюджетного учета	Срок отражения в бюджетном учете	Срок направления уведомления о результатах внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни	Срок направления требования о предоставлении дополнительных документов (информации, пояснений)	Срок представления ответственных лицами дополнительных документов (информации, пояснений)	Для отражения в журнале операций (ф. 0504071)
27	Информация с приложением копии документа об отмене закупки	Электронный (при наличии организационно-технической возможности) или на бумажном носителе	-	-	-	Структурное подразделение, должностное лицо, ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни	По мере необходимости	Подписывает: Руководитель Министерства (уполномоченное лицо)	В день составления документа	Предоставление осуществляется автоматически модуль для ПИК ЕАСУЗ	В день подписания документа	Электронный	ОФКЗ, начальник отдела, главный специалист	В соответствии с требованиями НПА, регламентирующими ведение бюджетного учета	В соответствии с требованиями НПА, регламентирующими ведение бюджетного учета	Срок отражения в бюджетном учете	Срок направления уведомления о результатах внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни	Срок направления требования о предоставлении дополнительных документов (информации, пояснений)	Срок представления ответственных лицами дополнительных документов (информации, пояснений)	Для отражения в журнале операций (ф. 0504071)	
28	Информация с приложением копии документа об отмене закупки	Электронный (при наличии организационно-технической возможности) или на бумажном носителе	-	-	-	Структурное подразделение, должностное лицо, ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни	По мере необходимости	Подписывает: Руководитель Министерства (уполномоченное лицо)	В день составления документа	Предоставление осуществляется автоматически модуль для ПИК ЕАСУЗ	В день подписания документа	Электронный	ОФКЗ, начальник отдела, главный специалист	В соответствии с требованиями НПА, регламентирующими ведение бюджетного учета	В соответствии с требованиями НПА, регламентирующими ведение бюджетного учета	Срок отражения в бюджетном учете	Срок направления уведомления о результатах внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни	Срок направления требования о предоставлении дополнительных документов (информации, пояснений)	Срок представления ответственных лицами дополнительных документов (информации, пояснений)	Для отражения в журнале операций (ф. 0504071)	
29	Информация с приложением документа, подтверждающего факт отмены от поставщика от заключения контракта	Электронный - в Системе электронного документооборота (далее - СЭД)	-	-	-	Структурное подразделение, должностное лицо, ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни (электронный, на бумажном носителе)	По мере необходимости	Подписывает: Руководитель Министерства (уполномоченное лицо)	Не позднее рабочего дня, следующего за днем составления документа	Предоставление осуществляется автоматически модуль для ПИК ЕАСУЗ	Не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания документа	Электронный - в СЭД	ОФКЗ, начальник отдела, главный специалист	В соответствии с требованиями НПА, регламентирующими ведение бюджетного учета	В соответствии с требованиями НПА, регламентирующими ведение бюджетного учета	Срок отражения в бюджетном учете	Срок направления уведомления о результатах внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни	Срок направления требования о предоставлении дополнительных документов (информации, пояснений)	Срок представления ответственных лицами дополнительных документов (информации, пояснений)	Для отражения в журнале операций (ф. 0504071)	

№ п/п	Наименование документа/информации	Вид документа/информации (электронный, электронный образ документа с приложением электронной копии документа (скан копии), на бумажном носителе)	Информация о формировании реквизитов документа/информации, сведения о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета (предзаполненный документ)				Информация о составлении документа в целях оформления факта хозяйственной жизни (составления бухгалтерской (финансовой) отчетности)				Порядок представления документа/информации в структурное подразделение, осуществляющее ведение бюджетного учета					Назначение документа (порядок представления данных бюджетного учета и отчетности)			
			Структурное подразделение, осуществляющее ведение бюджетного учета, лица, должностное ответственное за формирование реквизитов документа	Срок отражения реквизитов документа	Порядок передачи переданного документа лицу, осуществляющему оформление факта хозяйственной жизни (электронный, на бумажном носителе)	Структурное подразделение, должностное ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни	Срок составления (оформления факта хозяйственной жизни)	Срок подписания (утверждения)	Должностные лица, подписывающие документ	Срок представления	Способ представления (электронный, на бумажном носителе)	Структурное подразделение, должностное ответственное за проверку (обработку)	Способ отражения в бюджетном учете (электронный, на бумажном носителе)	Срок проверки (отражения в бюджетном учете)	Срок направления уведомления о результатах внутреннего контроля свершаемых фактов хозяйственной жизни		Срок направления требования о предоставлении дополнительных документов (информации, пояснений)	Срок представления ответственными лицами дополнительных документов (информации, пояснений)	
30	Государственный контракт, соглашение об изменении контракта, соглашение о расторжении, сведения о которых подпадают включенно в реестр контрактов в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе	Электронный (при наличии организационно-технической возможности) или на бумажном носителе	-	-	-	Ответственный исполнитель соответствующего структурного подразделения – инициатора закупки	В соответствии с требованиями и Федеральное закон от 05.04.2013 N 44-ФЗ (далее - Закон N 44-ФЗ)	Подписывает руководитель Министерства (уполномоченное лицо)	В соответствии с требованиями Закона N 44-ФЗ	Предоставление осуществляется автоматически через модуль для ПИК ЕАСУЗ	В день подписания	Электронный	ОФКЗ, начальник отдела, главный специалист	В соответствии с требованиями НПА, регламентирующими ведение бюджетного учета	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения документов и их проверки	Для отражения в журнале операций (ф. 0504071)
31	Государственный контракт, соглашение об изменении контракта, соглашение о расторжении, сведения о которых не подлежат включению в реестр контрактов в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе	Электронный (при наличии организационно-технической возможности) или на бумажном носителе	-	-	-	Ответственный исполнитель соответствующего структурного подразделения – инициатора закупки	По мере необходимости	Подписывает руководитель Министерства (уполномоченное лицо)	Не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания (подразделением, исполнителем)	Предоставление осуществляется автоматически через модуль для ПИК ЕАСУЗ	В день подписания	Электронный	ОФКЗ, начальник отдела, главный специалист	В соответствии с требованиями НПА, регламентирующими ведение бюджетного учета	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения документов и их проверки	Для отражения в журнале операций (ф. 0504071)

№ п/п	Наименование документа/информации	Информация о формировании документа				Информация о составлении документа				Порядок представления документа/информации в структурное подразделение, осуществляющее ведение бюджетного учета				Порядок отражения документа/информации в бюджетном учете				Назначение документа (порядок представления данных бюджета и учета и отчетности)					
		Вид документа/информации (электронный, электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии (скан копии), на бумажном носителе)	Срок отражения реквизитов документа	Срок представления документа (предзаполненный документ)	Порядок передачи документа лицу, осуществляющему оформление факта хозяйственной жизни (электронный, на бумажном носителе)	Срок составления факта хозяйственной жизни	Срок оформления факта хозяйственной жизни	Срок подписания (утверждения) документа	Должностные лица, подписывающие документ	Не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания (подрядчиком, исполнителем)	Предоставление исполнителем	В день подписания документа	Электронный	Способ представления (электронный, на бумажном носителе)	Структурное подразделение, должностное лицо, ответственное за проверку (обработку)	Способ отражения в бюджетном учете (электронный, на бумажном носителе)	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа		Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения требования	Срок направления уведомления о результатах внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни	Срок направления требования о предоставлении дополнительных документов (информации, пояснений)	Срок представления ответственными лицами дополнительных документов (информации, пояснений)	
32	Договор гражданско-правового характера, соглашение об изменении договора, соглашение о расторжении	Электронный (при наличии организационно-технической возможности) или на бумажном носителе	-	-	-	Электронный исполнитель соответствующего структурного подразделения – инициатора закупки	По мере необходимости	Подписывает Руководитель Министрства (уполномоченное лицо)	Не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания (подрядчиком, исполнителем)	Предоставление исполнителем	В день подписания документа	Электронный	В соответствии с требованиями НПА, регламентирующими ведение бюджетного учета	ОФКЗ, начальник отдела, главный специалист	В соответствии с требованиями НПА, регламентирующими ведение бюджетного учета	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения требования	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения требования	Срок направления уведомления о результатах внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни	Срок направления требования о предоставлении дополнительных документов (информации, пояснений)	Срок представления ответственными лицами дополнительных документов (информации, пояснений)	Для отражения в журнале операций (ф. 0504071)	
33	Задание с приложением письма о возврате денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта/гарантийных обязательств с указанием способа возврата и платежей реквизитов	На бумажном носителе	-	-	-	ОФКЗ, начальник отдела, главный специалист	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления письма о возврате денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта/гарантийных обязательств с указанием способа возврата и платежей реквизитов	Подписывает Руководитель Министрства (уполномоченное лицо)	Не позднее рабочего дня, следующего за днем составления документа	Ответственный исполнитель соответствующего структурного подразделения – инициатора закупки	Не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания документа	На бумажном носителе	На бумажном носителе	-	-	Для формирования платежных документов по перечислению средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта/гарантийных обязательств, поставщику (подрядчику, исполнителю)	-	-	-	-	-	-	-
34	Задание с приложением документов, подтверждающих необходимость осуществления обеспечения исполнения контракта с целью перечисления в доход бюджета	На бумажном носителе	-	-	-	ОФКЗ, исполнитель соответствующего структурного подразделения – инициатора закупки	Не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления первичных документов, подтверждающих необходимость обеспечения исполнения контракта с целью перечисления в доход бюджета	Подписывает руководитель соответствующего структурного подразделения – инициатора закупки	Не позднее рабочего дня, следующего за днем составления документа	Ответственный исполнитель соответствующего структурного подразделения – инициатора закупки	Не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания документа	На бумажном носителе	В соответствии с требованиями НПА, регламентирующими ведение бюджетного учета	ОФКЗ, начальник отдела, главный специалист	В соответствии с требованиями НПА, регламентирующими ведение бюджетного учета	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения требования	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения требования	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения требования	Срок направления уведомления о результатах внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни	Срок направления требования о предоставлении дополнительных документов (информации, пояснений)	Срок представления ответственными лицами дополнительных документов (информации, пояснений)	1. Для отражения в журнале операций (ф. 0504071). 2. Для формирования платежных документов по перечислению средств в доход бюджета

№ п/п	Наименование документа/информации	Вид документа/информации (электронный, бумажный)	Информация о формировании документа				Информация о составлении документа				Порядок предоставления документа/информации в структурное подразделение, осуществляющее ведение бюджетного учета					Порядок отражения документа/информации в бюджетном учете					Назначение документа (порядок представления данных бюджетного учета и отчетности)
			в части информации о формировании документа/информации, сведения о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета (предзаполненный документ)	Срок отражения реквизитов документа	Порядок передачи переданного документа лицу, осуществляющему оформление факта хозяйственной жизни (электронный, на бумажном носителе)	Структурное подразделение, должностное лицо, ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни	Срок составления факта хозяйственной жизни	Срок подписания (утверждения)	Ответственный за представлении	Срок представления	Способ представления (электронный, на бумажном носителе)	Структурное подразделение, должностное лицо, ответственное за проверку (обработку)	Способ отражения в бюджетном учете (электронный, на бумажном носителе)	Срок проверки в бюджетном учете	Срок направления уведомления в результате внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни	Срок направления требования о предоставлении дополнительных документов (информации, пояснений)	Срок представления ответственными лицами дополнительных документов (информации, пояснений)	Для отражения в журнале операций (ф. 0504071)			
35	Счет на выплату аванса по поставке товаров, выполнения работ, оказания услуг с резидентной ответственности лица	На бумажном носителе, электронный	-	-	-	Структурное подразделение, должностное лицо, ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни	В соответствии с условиями государственного контракта (договора)	Согласовывает руководитель Министерства (уполномоченное лицо)	В соответствии с условиями государственного контракта (договора)	Срок подписания (утверждения)	Предоставление осуществляется автоматически через модуль для ПИК ЕАСУЗ	В день подписания документа	На бумажном носителе, электронный	ОФБУЗ, советник, эксперт	В соответствии с требованиями ИПА, регламенту ющих ведения бюджетного учета	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения документов и их проверки	Для отражения в журнале операций (ф. 0504071)		
36	Акт выполненных работ, акт об оказании услуг, акт приема-передачи, счет-фактура, справка-расчет, товарная накладная, универсальный передаточный документ или иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства	На бумажном носителе, электронный	-	-	-	Структурное подразделение, должностное лицо, ответственное за формирование реквизитов документа	В соответствии с условиями государственного контракта (договора)	Согласовывает руководитель Министерства (уполномоченное лицо)	В соответствии с условиями государственного контракта (договора)	Срок подписания (утверждения)	Предоставление осуществляется автоматически через модуль для ПИК ЕАСУЗ	В день подписания документа	На бумажном носителе, электронный	ОФБУЗ, советник, эксперт	В соответствии с требованиями ИПА, регламенту ющих ведения бюджетного учета	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения документов и их проверки	Для отражения в журнале операций (ф. 0504071)		

№ п/п	Наименование документа/информации	Информация о формировании документа				Информация о составлении документа				Порядок представления документа/информации в структурное подразделение, осуществляющее ведение бюджетного учета					Порядок отражения документа/информации в бюджетном учете					Назначение документа (порядок представления данных бюджетного учета и отчетности)
		Вид документа/информации (электронный, бумажный)	Срок отражения реквизитов документа	Срок передачи документа лицу, осуществляющему оформление факта хозяйственной жизни (электронный, на бумажном носителе)	Срок составления документа	Срок оформления факта хозяйственной жизни	Срок подписания документа (утверждения)	Срок представления документа	Способ представления документа (электронный, на бумажном носителе)	Структурное подразделение, должностное лицо, ответственное за проверку (обработку)	Способ отражения в бюджетном учете (электронный, на бумажном носителе)	Срок проверки (отражения в бюджетном учете)	Срок направления уведомления о результатах внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни	Срок направления требования о предоставлении дополнительных документов (информации, пояснений)	Срок представления ответственных лицами дополнительных документов (информации, пояснений)	Для отражения в журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213)				
37	Информация с приложением независимой гарантии (договора поручительства), в том числе информация об окончании действия независимых гарантий (договора поручительства)	Электронный	-	-	Порядок передачи документа лицу, осуществляющему оформление факта хозяйственной жизни (электронный, на бумажном носителе)	Структурное подразделение, должностное лицо, ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления (окончания действия) независимой гарантии (договора поручительства)	Подписывает руководитель структурного подразделения – инициатора закупки	Не позднее рабочего дня, следующего за днем составления документа	Ответственный исполнитель его структурного подразделения – инициатора закупки	Не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания документа	Электронный	ОФКЗ, начальник отдела, главный специалист	В соответствии с требованиями НПА, регламентирующими ведение бюджетного учета	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения документов и их проверки	Для отражения в журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213)		
38	Информация об исполнении контрактом обязательств, обеспеченных независимой гарантией	Электронный	-	-	-	Ответственный исполнитель его структурного подразделения – инициатора закупки	Не позднее рабочего дня, следующего за днем исполнения контрактом обязательств, обеспеченных независимой гарантией	Подписывает руководитель структурного подразделения – инициатора закупки	Не позднее рабочего дня, следующего за днем составления документа	Ответственный исполнитель структурного подразделения – инициатора закупки	Не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания документа	Электронный	ОФКЗ, начальник отдела, главный специалист	В соответствии с требованиями НПА, регламентирующими ведение бюджетного учета	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения документов и их проверки	Для отражения в журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213)		
39	Табель учета использованного рабочего времени (ф. 0504421) (в том числе корректирующей)	Электронный	-	-	-	Отдел кадровой политики и государственной службы (далее – ОКПТС), главный специалист	За первую половину месяца - 10 числа месяца, за весь отчетный месяц - 25 числа следующего за отчетным	Подписывают ответственный за ведение табельного учета	За первую половину месяца - 10 числа месяца, за весь отчетный месяц - 25 числа следующего за отчетным	ОКПТС, начальник отдела	В день подписания	Электронный	ОКПТС, начальник отдела	В соответствии с требованиями НПА, регламентирующими ведение бюджетного учета	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения документов и их проверки	Для отражения в Расчетной ведомости (ф. 0504402)		



№ п/п	Наименование документа/информации	Информация о формировании документов					Информация о составлении документа					Информация о предоставлении документа/информации в структурное подразделение, осуществляющее ведение бюджетного учета					Порядок отражения документа/информации в бюджетном учете					Назначение документа (порядок представления данных бюджетного учета и отчетности)
		Вид документа/информации (электронный, электронный образ документа с приложением электронной копии документа (скан копии), на бумажном носителе)	в части информации о формировании документов/информации, сведения о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета (предопределенный документ)	в целях оформления факта хозяйственной жизни (составления бухгалтерской (финансовой) отчетности)	в части информации о формировании документов/информации, сведения о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета (предопределенный документ)	Срок отражения реквизитов документа	Срок передачи переданного документа лицу, осуществляющему оформление факта хозяйственной жизни (электронный, на бумажном носителе)	Структурное подразделение, должностное лицо, ответственное за факта хозяйственной жизни	Срок составления (оформления факта хозяйственной жизни)	Должностное лицо, подписывающее (утверждающее) документ	Не позднее рабочего дня, следующего за днем составления документа	ОКПТС, начальник отдела	Не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания документа	Электронная копия документа или копия на бумажном носителе	Способ представления (электронный, на бумажном носителе)	Структурное подразделение, должностное лицо, ответственное за проверку (обработку)	Способ отражения в бюджетном учете (электронный, на бумажном носителе)	Срок проверки (отражения в бюджетном учете)	Срок направления уведомления о результатах внутреннего контроля свершаемых фактов хозяйственной жизни	Срок направления требования о предоставлении дополнительных документов (информации, пояснений)	Срок представления ответственными лицами дополнительных документов (информации, пояснений)	
40	Распоряжение по кадровым вопросам (о приеме на работу, увольнении, переводе, об установлении и надбавок, о предоставлении отпуска и иных)	На бумажном носителе	Порядок передачи переданного документа лицу, осуществляющему оформление факта хозяйственной жизни (электронный, на бумажном носителе)	в целях оформления факта хозяйственной жизни (составления бухгалтерской (финансовой) отчетности)	Срок составления (оформления факта хозяйственной жизни)	Должностное лицо, подписывающее (утверждающее) документ	Не позднее рабочего дня, следующего за днем составления документа	ОКПТС, начальник отдела	Электронная копия документа или копия на бумажном носителе	Способ представления (электронный, на бумажном носителе)	Структурное подразделение, должностное лицо, ответственное за проверку (обработку)	Срок отражения в бюджетном учете (электронный, на бумажном носителе)	Срок направления уведомления о результатах внутреннего контроля свершаемых фактов хозяйственной жизни	Срок направления требования о предоставлении дополнительных документов (информации, пояснений)	Срок представления ответственными лицами дополнительных документов (информации, пояснений)	Назначение документа (порядок представления данных бюджетного учета и отчетности)						
41	Персональные данные принимаемого на работу сотрудника (работника) (паспортные данные, ИНН, СНИЛС и иные)	На бумажном носителе (копия)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Для отражения информации при формировании налоговой отчетности, сведений, направляемых в СФР						
42	Заявление сотрудника о предоставлении налоговых вычетов	На бумажном носителе	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402)						

№ п/п	Наименование документа/информации	Информация о формировании документов				Информация о составлении документа				Порядок представления документа/информации в структурное подразделение, осуществляющее ведение бюджетного учета					Порядок отражения документа/информации в бюджетном учете					Назначение документа (порядок представления данных бюджетного учета и отчетности)
		в части информации о формировании документов/информации, сведения о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета (предоплаченный документ)	Срок отражения реквизитов	Срок передачи переданного документа лицу, осуществляющему оформление факта хозяйственной жизни (электронный, на бумажном носителе)	Структурное подразделение, должностное лицо, ответственное за факта хозяйственной жизни	Срок составления факта хозяйственной жизни	Должностное лицо, подписывающее документ (утверждающие)	Срок подписания (утверждения)	Способ представления (электронный, на бумажном носителе)	Срок представления документа	Структурное подразделение, должностное лицо, ответственное за проверку (обработку)	Способ отражения в бюджетном учете (электронный, на бумажном носителе)	Срок проверки (отражения в бюджетном учете)	Срок направления уведомления о результатах внутреннего контроля свершаемых фактов хозяйственной жизни	Срок направления требования о предоставлении дополнительных документов (информации, пояснений)	Срок представления ответственными лицами дополнительных документов (информации, пояснений)				
43	Заявление сотрудника, предусмотренное статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации, на перечисление заработной платы на банковскую карту, являющуюся национальным платежным инструментом, с указанием платежных реквизитов	Вид документа/информации (электронный, электронный образ документа с приложением электронной копии документа (скан копии), на бумажном носителе)	Срок формирования документа	Срок отражения реквизитов	Порядок передачи переданного документа лицу, осуществляющему оформление факта хозяйственной жизни (электронный, на бумажном носителе)	Сотрудник Министерства	По мере необходимости	Подписывает сотрудник Министерства	Подписание в день оформления заявления	На бумажном носителе	ОКПТС, начальник отдела	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения документов и их проверки	1. Для перечисления оплаты труда, иных выплат (включая пособия) на банковские карты по указанным реквизитам. 2. Для направления реестра в кредитную организацию			
44	Листок нетрудоспособности	Электронный	-	-	-	-	-	-	Поступает от СФР через систему электронного документооборота	Электронный	В сроки, установленные законодательством Российской Федерации	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения документов и их проверки	1. Для отражения в расчетной ведомости (ф. 0504402). 2. Для формирования и направления в СФР сведений, необходимых для назначения и выплаты пособия				
45	Исполнительные листы, судебные приказы (возврат исполнителю судебных приказов)	На бумажном носителе	-	-	-	-	-	-	Отдел правовой работы (далее - ОПР), начальник отдела	На бумажном носителе	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения документов и их проверки	1. Для отражения в расчетной ведомости (ф. 0504402). 2. Для перечисления средств третьим лицам не позднее трех дней со дня выплаты заработной платы				

№ п/п	Наименование документа/информации	Информация о формировании документа				Информация о составлении документа				Порядок представления документа/информации в ведение бюджетного учета				Порядок отражения документа/информации в бюджетном учете				Назначение документа (порядок представления данных бюджетного учета и отчетности)
		Вид документа/информации (электронный, бумажный)	В части информации о формировании документа/информации, сведения о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета (предзаполненный документ)	Срок отражения реквизитов документа	Срок представления документа/информации	Срок оформления документа	Срок составления документа	Срок представления документа/информации	Способ представления документа/информации	Структурное подразделение, осуществляющее ведение бюджетного учета	Способ отражения в бюджетном учете (электронный, на бумажном носителе)	Срок проверки документа (отражения в бюджетном учете)	Срок направления уведомления о результатах внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни	Срок направления требования о предоставлении дополнительных документов (информации, пояснений)	Срок представления документа/информации (лицами, ответственными за предоставление информации, пояснений)	Для отражения в журнале операций (ф. 0504071)		
46	Требование (претензия) об уплате платежей в бюджет	Электронный или на бумажном носителе (почтой)	-	-	-	Электронный (при наличии организационно-технической возможности) или на бумажном носителе	Электронный (при наличии организационно-технической возможности) или на бумажном носителе	Срок представления документа/информации (электронный, на бумажном носителе)	Способ представления документа/информации (электронный, на бумажном носителе)	Структурное подразделение, осуществляющее ведение бюджетного учета	Срок представления документа/информации (электронный, на бумажном носителе)	Срок направления уведомления о результатах внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни	Срок направления требования о предоставлении дополнительных документов (информации, пояснений)	Срок представления документа/информации (лицами, ответственными за предоставление информации, пояснений)	Для отражения в журнале операций (ф. 0504071)			
47	Акт о признании безнадежной к изъятию доли в доходе (ф. 0510436)	Электронный (при наличии организационно-технической возможности) или на бумажном носителе	В день поступления запроса	В день поступления запроса	В день поступления запроса	Электронный (при наличии организационно-технической возможности) или на бумажном носителе	Электронный (при наличии организационно-технической возможности) или на бумажном носителе	Срок представления документа/информации (электронный, на бумажном носителе)	Способ представления документа/информации (электронный, на бумажном носителе)	Структурное подразделение, осуществляющее ведение бюджетного учета	Срок представления документа/информации (электронный, на бумажном носителе)	Срок направления уведомления о результатах внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни	Срок направления требования о предоставлении дополнительных документов (информации, пояснений)	Срок представления документа/информации (лицами, ответственными за предоставление информации, пояснений)	Для отражения в журнале операций (ф. 0504071), журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213)			
48	Решение о списании задолженности, неустойки, кредиторами, со счета (ф. 0510437)	Электронный (при наличии организационно-технической возможности) или на бумажном носителе	В день поступления запроса	В день поступления запроса	В день поступления запроса	Электронный (при наличии организационно-технической возможности) или на бумажном носителе	Электронный (при наличии организационно-технической возможности) или на бумажном носителе	Срок представления документа/информации (электронный, на бумажном носителе)	Способ представления документа/информации (электронный, на бумажном носителе)	Структурное подразделение, осуществляющее ведение бюджетного учета	Срок представления документа/информации (электронный, на бумажном носителе)	Срок направления уведомления о результатах внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни	Срок направления требования о предоставлении дополнительных документов (информации, пояснений)	Срок представления документа/информации (лицами, ответственными за предоставление информации, пояснений)	Для отражения в журнале операций (ф. 0504071), журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213)			

№ п/п	Наименование информации	Информация о формировании документов				Информация о составлении документа				Порядок представления документа/информации в структурное подразделение, осуществляющее ведение бюджетного учета					Порядок отражения документа/информации в бюджетном учете					Назначение документа (порядок представления данных бюджетного учета и отчетности)
		в части информации о формировании документов/информации, сведения о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета (предзаполненный документ)	в целях оформления факта хозяйственной жизни (составления бухгалтерской (финансовой) отчетности)	в части информации о формировании документов/информации, сведения о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета (предзаполненный документ)	в части информации о формировании документов/информации, сведения о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета (предзаполненный документ)	Срок представления документа/информации, сведения о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета (предзаполненный документ)	Срок оформления факта хозяйственной жизни	Срок составления документа	Должностные лица, подписывающие документ	Срок подписания документа (утверждения)	Способ представления документа/информации, сведения о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета (предзаполненный документ)	Способ отражения в бюджетном учете (электронный, на бумажном носителе)	Срок проверки (отражения в бюджетном учете)	Срок направления уведомления о результатах внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни	Срок направления требования о предоставлении дополнительных документов (информации, пояснений)	Срок представления ответственными лицами дополнительных документов (информации, пояснений)				
49	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф.0510446)	Структурное подразделение, осуществляющее ведение бюджетного учета, должностные лица, ответственного за формирование реквизитов документа	Порядок передачи предзаполненного документа лицу, осуществляющему оформление факта хозяйственной жизни (электронный, на бумажном носителе)	Срок представления документа/информации, сведения о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета (предзаполненный документ)	Срок оформления факта хозяйственной жизни	Срок составления документа	Должностные лица, подписывающие документ	Срок подписания документа (утверждения)	Способ представления документа/информации, сведения о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета (предзаполненный документ)	Способ отражения в бюджетном учете (электронный, на бумажном носителе)	Срок проверки (отражения в бюджетном учете)	Срок направления уведомления о результатах внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни	Срок направления требования о предоставлении дополнительных документов (информации, пояснений)	Срок представления ответственными лицами дополнительных документов (информации, пояснений)	Назначение документа (порядок представления данных бюджетного учета и отчетности)					
50	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф.0510445)	ОФБУЭ, советник, эксперт	Электронный (при наличии организационной технической возможности) или на бумажном носителе	В день поступления запроса	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем поступления документов, подтверждающих право требования (возникновение обязательств), по которым ранее была отражена кредиторская задолженность	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем составления документа	Подписывают: ответственный исполнитель, начальник управления финансов и экономики, руководитель Министерства (уполномоченное лицо)	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем составления документа	Электронный (при наличии организационной технической возможности) или на бумажном носителе	В соответствии с требованиями НПА, регламентирующими ведение бюджетного учета	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения документов и их проверки	Для отражения в журнале операций (ф.0504071), журнале операций по забалансовому счету (ф.0509213)					
51	Соглашение о предоставлении из федерального бюджета межбюджетных трансфертов бюджета Российской Федерации, дополнительных соглашений к нему	ОФБУЭ, советник, эксперт	Электронный (при наличии организационной технической возможности) или на бумажном носителе	В день поступления запроса	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем утверждения акта о результатах инвентаризации	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем составления документа	Подписывают: руководитель Министерства (уполномоченное лицо)	Не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения документа	Электронный (при наличии организационной технической возможности) или на бумажном носителе	В соответствии с требованиями НПА, регламентирующими ведение бюджетного учета	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения документов и их проверки	Для отражения в журнале операций (ф.0504071)					

№ п/п	Наименование документа/информации	Информация о формировании документа				Информация о составлении документа				Порядок представления документа/информации в структурное подразделение, осуществляющее ведение бюджетного учета					Порядок отражения документа/информации в бюджетном учете					Назначение документа (порядок представления данных бюджетного учета и отчетности)
		Вид документа/информации (электронный, бумажный)	в части информации о формировании документа/информации, сведения о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета (предзаполненный документ)	Срок отражения реквизитов документа	Срок передачи/предзаполнения документа, осуществление оформления факта хозяйственной жизни (электронный, на бумажном носителе)	Структурное подразделение, должностное лицо, ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни	Срок составления факта хозяйственной жизни	Должностное лицо, подписывающее документ	В сроки, установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Омской области	Подписывает руководитель Министерства (уполномоченное лицо)	В сроки, установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Омской области	Ответственный исполнитель его структурного подразделения	Срок представления документа	Способ представления (электронный, на бумажном носителе)	Срок проверки (отражения в бюджетном учете)	Срок направления уведомления о результатах внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни	Срок направления требования о предоставлении дополнительных документов (информации, пояснений)	Срок представления ответственных лицами дополнительных документов		
52	Соглашение о предоставлении межбюджетных трансфертов из бюджета Омской области, дополнительным к нему	Электронный	-	-	-	Структурное подразделение, должностное лицо, ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни	В сроки, установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Омской области	Подписывает руководитель Министерства (уполномоченное лицо)	В сроки, установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Омской области	Ответственный исполнитель его структурного подразделения	Не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания документа	Электронный	В соответствии с требованиями ИПА, регламентную часть ведения бюджетного учета	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения документов и их проверки	1. Для отражения в журнале операций (ф. 0504071). 2. Для направления сведений о бюджетном обязательстве в КУО "ОЦУИК"		
53	Соглашение о предоставлении из бюджета Омской области субсидий юридическим лицам и некоммерческим организациям	Электронный	-	-	-	Структурное подразделение, должностное лицо, ответственное за формирование реквизитов документа	В сроки, установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Омской области	Подписывает руководитель Министерства (уполномоченное лицо)	В сроки, установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Омской области	Ответственный исполнитель его структурного подразделения	Не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания документа	Электронный	В соответствии с требованиями ИПА, регламентную часть ведения бюджетного учета	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения документов и их проверки	1. Для отражения в журнале операций (ф. 0504071). 2. Для направления сведений о бюджетном обязательстве в КУО "ОЦУИК"		
54	Распоряжение о предоставлении (или) перечислении и субсидии в виде имущества государственного вноса в имущество юридических лиц и некоммерческих организаций	На бумажном носителе	-	-	-	Структурное подразделение, должностное лицо, ответственное за формирование реквизитов документа	В сроки, установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Омской области	Подписывает руководитель Министерства (уполномоченное лицо)	В сроки, установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Омской области	Ответственный исполнитель его структурного подразделения	Не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания документа	Электронная копия документа в СЭД	В соответствии с требованиями ИПА, регламентную часть ведения бюджетного учета	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения документов и их проверки	1. Для отражения в журнале операций (ф. 0504071). 2. Для направления сведений о бюджетном обязательстве в КУО "ОЦУИК" и подготовки платежных документов		

№ п/п	Наименование документа/информации	Вид документа/информации (электронный, бумажный образ документа с приложением электронной копии документа (скан копии), на бумажном носителе)	Информация о формировании документа				Информация о составлении документа				Порядок представления документа/информации в структурное подразделение, осуществляющее ведение бюджетного учета						Порядок отражения документа/информации в бюджетном учете				Назначение документа (порядок представления данных бюджетного учета и отчетности)
			в части информации о формировании реквизитов документа/информации, сведения о которых отражены в реестрах бухгалтерского учета (предополненный документ)	Срок отражения реквизитов документа	Срок передачи переданного документа лицу, осуществляющему оформление факта хозяйственной жизни (электронный, на бумажном носителе)	Структурное подразделение, должность лица, ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни	Срок составления факта хозяйственной жизни (оформления факта хозяйственной жизни)	Должностные лица, подписывающие документ (утверждающие)	Срок подписания (утверждения)	Способ представления (электронный, на бумажном носителе)	Срок представления	Способ отражения в бюджетном учете (электронный, на бумажном носителе)	Срок проверки (отражения в бюджетном учете)	Срок направления уведомления о результатах внутреннего контроля свершаемых фактов хозяйственной жизни	Срок направления требования о предоставлении дополнительных документов (информации, пояснений)	Срок представления ответственных лицами дополнительных документов (информации, пояснений)	Срок отражения в журнале операций (ф. 0504071)				
55	Службная записка о предоставлении отчетов по соглашению о предоставлении информации из бюджета Омской области субсидий юридическим лицам и некоммерческим организациям (с приложением копий указанных отчетов)	Электронный - СЭД	-	-	-	Структурное подразделение, должность лица, ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни	Не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия отчетов в соответствии с порядком предоставления субсидии	Подписывает руководитель структурного подразделения	Не позднее рабочего дня, следующего за днем составления документа	Исполнитель соответствующего структурного подразделения	Исполните ль соответствующего структурного подразделения	Не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания документа	Электронный - СЭД	Не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания документа	Способ представления (электронный, на бумажном носителе)	Срок отражения в бюджетном учете (электронный, на бумажном носителе)	Срок направления уведомления о результатах внутреннего контроля свершаемых фактов хозяйственной жизни	Срок направления требования о предоставлении дополнительных документов (информации, пояснений)	Срок представления ответственных лицами дополнительных документов (информации, пояснений)	Для отражения в журнале операций (ф. 0504071)	
56	Службная записка о рассмотрении заявки на перечисление межбюджетных трансфертов, представленной органами местного самоуправления муниципальной образованной Омской области (далее - заявка на МБТ)	Электронный - в СЭД	-	-	-	Структурное подразделение, должность лица, ответственного за формирование реквизитов документа	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявки на МБТ	Подписывает руководитель соответствующего структурного подразделения	В день составления документа	Исполните ль соответствующего структурного подразделения	Исполните ль соответствующего структурного подразделения	В день подписания документа	Электронный - в СЭД	В день подписания документа	Способ представления (электронный, на бумажном носителе)	Срок отражения в бюджетном учете (электронный, на бумажном носителе)	Срок направления уведомления о результатах внутреннего контроля свершаемых фактов хозяйственной жизни	Срок направления требования о предоставлении дополнительных документов (информации, пояснений)	Срок представления ответственных лицами дополнительных документов (информации, пояснений)	1. Для отражения в журнале операций (ф. 0504071). 2. Для направления сведений о бюджетном обязательстве в КУОО "ОЦУИК" и подготовки платежных документов	

№ п/п	Наименование документа/информации	Информация о составлении документа				Порядок представления документа/информации в структурное подразделение, осуществляющее ведение бюджетного учета				Порядок отражения документа/информации в бюджетном учете				Назначение документа (порядок представления данных бюджетного учета и отчетности)
		в части информации о формировании реквизитов документа/информации, сведения о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета (предзаполненный документ)	в целях оформления факта хозяйственной жизни (составления бухгалтерской (финансовой) отчетности)	Срок представления документа/информации	Срок оформления документа/информации	Способ представления документа/информации	Срок представления документа/информации	Способ отражения документа/информации	Срок проверки документа/информации	Срок направления документа/информации	Срок представления документа/информации	Срок направления документа/информации	Срок представления документа/информации	
57	Решение Министерства на о возможности направления неиспользованных остатков субсидий на те же цели в текущем финансовом году	На бумажном носителе	Электронный (при наличии организационной технической возможности) или на бумажном носителе	Срок отражения реквизитов документа	Срок оформления документа/информации	Срок подписания документа (утверждения)	Срок представления документа/информации	Способ представления документа/информации	Способ отражения документа/информации	Срок проверки документа/информации	Срок направления документа/информации	Срок представления документа/информации	Срок отражения документа/информации	Для отражения в журнале операций (ф. 0504071)
58	Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837) или на бумажном носителе	Электронный (при наличии организационной технической возможности) или на бумажном носителе	Электронный (при наличии организационной технической возможности) или на бумажном носителе	Срок поступления дохода	Срок поступления документа	Срок составления документа	Срок подписания документа	Способ представления документа/информации	Способ отражения документа/информации	Срок рабочего дня	Срок направления документа/информации	Срок представления документа/информации	Срок отражения документа/информации	Для отражения в журнале операций (ф. 0504071)
59	Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска для формирования резервов предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанный период времени или компенсации за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование	На бумажном носителе	Электронный (при наличии организационной технической возможности) или на бумажном носителе	Срок поступления документа	Срок составления документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Способ представления документа/информации	Способ отражения документа/информации	Срок рабочего дня	Срок направления документа/информации	Срок представления документа/информации	Срок отражения документа/информации	Для расчета оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков

№ п/п	Наименование документа/информации	Информация о составлении документа				Порядок представления документа/информации в структурное подразделение, осуществляющее ведение бюджетного учета						Порядок отражения документа/информации в бюджетном учете				Назначение документа (порядок представления данных бюджетного учета и отчетности)
		Вид документа/информации (электронный, бумажный)	В части информации о формировании реквизитов документа/информации, сведения о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета (предзаполненный документ)	В целях оформления факта хозяйственной жизни (составления бухгалтерской (финансовой) отчетности)	В части информации о формировании реквизитов документа/информации, сведения о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета (предзаполненный документ)	Структурное подразделение, должность лица, ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни	Срок составления (оформления факта хозяйственной жизни)	Должностные лица, подписывающие (утверждающие) документ	Срок подписания (утверждения)	Ответственный за представление	Срок представления	Способ представления (электронный, на бумажном носителе)	Способ отражения в бюджетном учете (электронный, на бумажном носителе)	Срок проверки (отражения в бюджетном учете)	Срок направления уведомления о результатах внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни	
60	Решение о проведении инвентаризации (ф. 051/0439)	Электронный (при наличии организационно-технической возможности) или на бумажном носителе	Порядок передачи предзаполненного документа лицу, осуществляющему оформление факта хозяйственной жизни (электронный, на бумажном носителе)	Структурное подразделение, должность лица, ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни	Срок составления (оформления факта хозяйственной жизни)	Должностные лица, подписывающие (утверждающие) документ	Срок подписания (утверждения)	ОФБУЭ, советник, эксперт	Не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения документа	Электронный (при наличии организационно-технической возможности) или на бумажном носителе	ОФБУЭ, советник, эксперт	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения документов и их проверки	Для формирования инвентаризационных описей
61	Изменения Решения о проведении инвентаризации (ф. 051/0447)	Электронный (при наличии организационно-технической возможности) или на бумажном носителе	Электронный (при наличии организационно-технической возможности) или на бумажном носителе	ОФБУЭ, советник, эксперт	До дня начала инвентаризации	Подписывает: ответственный исполнитель, согласовывают члены инвентаризационной комиссии и ее председатель, утверждает: Руководитель Министерства (уполномоченное лицо)	До дня начала инвентаризации	ОФБУЭ, советник, эксперт	Не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения документа	Электронный (при наличии организационно-технической возможности) или на бумажном носителе	Начальник управления финансов и экономики	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения документов и их проверки	Для формирования инвентаризационных описей
62	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 051/0466)	Электронный (при наличии организационно-технической возможности) или на бумажном носителе	Электронный (при наличии организационно-технической возможности) или на бумажном носителе	ОФБУЭ, советник, эксперт	Не позднее дня окончания инвентаризации	Подписывают: ответственное лицо, инвентаризационная комиссия и ее председатель	Не позднее дня окончания инвентаризации	ОФБУЭ, советник, эксперт	Не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания документа	Электронный (при наличии организационно-технической возможности) или на бумажном носителе	УФЭ, Начальник	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения документов и их проверки	1. Для сверки данных бюджетного учета. 2. Для формирования акта о результатах инвентаризации (ф. 051/0463)



№ п/п	Наименование документа/информации	Информация о формировании документа				Информация о составлении документа				Порядок представления документа/информации в структурное подразделение, осуществляющее ведение бюджетного учета					Порядок отражения документа/информации в бюджетном учете					Назначение документа (порядок представления данных бюджета и учета и отчетности)
		Вид документа/информации (электронный, бумажный)	В части информации о формировании документа/информации, сведения о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета (предзаполненный документ)	Срок отражения реквизитов документа	Срок передачи/предзаполнения документа лицу, осуществляющему оформление факта хозяйственной жизни (электронный, на бумажном носителе)	Структурное подразделение, должностное лицо, ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни	Срок составления (оформления факта хозяйственной жизни)	Должностные лица, подписывающие документ	Срок подписания (утверждения)	Ответственный за представление	Срок представления	Способ представления (электронный, на бумажном носителе)	Срок проверки (отражения в бюджетном учете)	Срок направления уведомления о результатах внутреннего контроля фактов совершения хозяйственно-финансовых операций	Срок направления требования о предоставлении дополнительных документов (информации, пояснений)	Срок представления ответственных лиц/дополнительных документов (информации, пояснений)	1. Для сверки данных бюджетного учета. 2. Для формирования акта о результатах инвентаризации и (ф. 0510463)			
63	Ивентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089)	Электронный (при наличии организационно-технической возможности) или на бумажном носителе	ОФБУЗ, советник, эксперт	На дату начала инвентаризации	Электронный (при наличии организационно-технической возможности) или на бумажном носителе	Подписывают члены инвентаризационной комиссии и ее председатель	Не позднее дня окончания инвентаризации	Электронный (при наличии организационно-технической возможности) или на бумажном носителе	Ответственный исполнитель составляет инвентаризационную комиссию	Не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания документа	Электронный (при наличии организационно-технической возможности) или на бумажном носителе	УФЭ, Начальник	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения документов и их проверки	1. Для сверки данных бюджетного учета. 2. Для формирования акта о результатах инвентаризации и (ф. 0510463)				
64	Ивентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468)	Электронный (при наличии организационно-технической возможности) или на бумажном носителе	ОФБУЗ, советник, эксперт	На дату начала инвентаризации	Электронный (при наличии организационно-технической возможности) или на бумажном носителе	Подписывают: начальник УФЭ, ответственный исполнитель, члены инвентаризационной комиссии и ее председатель	Не позднее дня окончания инвентаризации	Электронный (при наличии организационно-технической возможности) или на бумажном носителе	Ответственный исполнитель составляет инвентаризационную комиссию	Не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания документа	Электронный (при наличии организационно-технической возможности) или на бумажном носителе	УФЭ, Начальник	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения документов и их проверки	1. Для сверки данных бюджетного учета. 2. Для формирования акта о результатах инвентаризации и (ф. 0510463)				
65	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Электронный (при наличии организационно-технической возможности) или на бумажном носителе	-	-	-	Подписывает: ответственный исполнитель, члены инвентаризационной комиссии и ее председатель, руководитель Министерства (уполномоченное лицо)	Не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания инвентаризации	Не позднее рабочего дня, следующего за днем составления документа	Ответственный исполнитель составляет инвентаризационную комиссию	Не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания документа	В соответствии с требованиями НПА, регламентирующими ведение бюджетного учета	УФЭ, Начальник	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения документов и их проверки	Для отражения в журнале операций (ф. 0504071), журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213)				

№ п/п	Наименование информации	Вид документа/информации (электронный, бумажный образ документа с приложением электронной копии документа (скан копии), на бумажном носителе)				Информация о формировании реквизитов документа/информации, сведения о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета (предзаполненный документ)				Информация о составлении документа				Порядок представления документа/информации в структурное подразделение, осуществляющее ведение бюджетного учета				Порядок отражения документа/информации в бюджетном учете				Назначение документа (порядок представления данных бюджетного учета и отчетности)
		Структурное подразделение, осуществляющее ведение бюджетного учета, должность лица, ответственного за формирование реквизитов документа	Срок отражения реквизитов документа	Срок представления документа лицу, осуществляющему оформление факта хозяйственной жизни (электронный, на бумажном носителе)	Срок передачи предзаполненного документа лицу, осуществляющему оформление факта хозяйственной жизни (электронный, на бумажном носителе)	Структурное подразделение, должность лица, ответственного за осуществление факта хозяйственной жизни	Срок составления факта хозяйственной жизни (оформления факта хозяйственной жизни)	Должностные лица, подписывающие документ (утверждения)	Срок подписания (утверждения)	Ответственный за представление	Срок представления	Способ представления (электронный, на бумажном носителе)	Срок проверки (отражения в бюджетном учете)	Срок направления представления дополнительных документов (информации, пояснений)	Срок представления информации лицами дополнительных документов (информации, пояснений)	Срок представления информации лицами дополнительных документов (информации, пояснений)	Срок направления представления дополнительных документов (информации, пояснений)	Срок представления информации лицами дополнительных документов (информации, пояснений)	Срок представления информации лицами дополнительных документов (информации, пояснений)			
66	Акт сверки взаимных расчетов	ОФБУЗ, советник, эксперт	По требованию, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения, требования, при проведении инвентаризации - в сроки, установленные распоряжением на проведение инвентаризации	Электронный (при наличии организационно-технической возможности) или на бумажном носителе	Ответственный исполнитель соответствует структурного подразделения	Не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования предзаполненного документа	Подписывает: руководитель Министерства (уполномоченное лицо) и (или) главный бухгалтер (уполномоченное лицо) ОЦУИК	Не позднее рабочего дня, следующего за днем составления документа	Ответственный исполнитель соответствует структурного подразделения	Не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания документа (в том числе контрагентом)	Электронный (при наличии организационно-технической возможности) или на бумажном носителе	УФО, Начальник	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения документа и их проверки	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения требования	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения документа и их проверки	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения документа и их проверки	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения документа и их проверки	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения документа и их проверки	1. Для проведения инвентаризации и расчетов. 2. Для проведения сверки расчетов, анализа и внутреннего использования			
67	Службная записка о предоставлении записки в части заполнения форм 0503164 с изложением причин неисполнения бюджета по форме 0503164 «Сведения об исполнении бюджета»	Электронный - в СЭД	-	-	Ответственный исполнитель соответствует структурного подразделения	Ежеквартально, в срок до 15 числа месяца следующего за отчетным периодом	Подписывает руководитель структурного подразделения	Не позднее рабочего дня, следующего за днем составления документа	Ответственный исполнитель соответствует структурного подразделения	Не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания документа	Электронный - в СЭД	Отдел планирования финансов и экономики, главный специалист	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения документа и их проверки	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения документа и их проверки	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения документа и их проверки	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения документа и их проверки	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения документа и их проверки	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения документа и их проверки	Для подготовки пояснительной записки в части заполнения форм 0503164 исполнения бюджета» (за 1 квартал, за 1 полугодие, за 9 месяцев и за год)			

№ п/п	Наименование документа/информации	Информация о составлении документа				Порядок представления документа/информации в структурное подразделение, осуществляющее ведение бюджетного учета				Порядок отражения документа/информации в бюджетном учете				Назначение документа (порядок представления данных бюджетного учета и отчетности)		
		в части информации о формировании реквизитов документа/информации, сведения о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета (предзаполненный документ)	в целях оформления факта хозяйственной жизни (составления бухгалтерской (финансовой) отчетности)	в части информации о формировании переданного документа (лицу, осуществляющему оформление факта хозяйственной жизни (электронный, на бумажном носителе))	Срок отражения реквизитов документа	Структурное подразделение, должность лица, ответственного за осуществление факта хозяйственной жизни	Срок составления (оформления факта хозяйственной жизни)	Должностные лица, подписывающие (утверждающие) документ	Срок подписания (утверждения)	Ответственный за представление	Срок представления	Способ представления (электронный, на бумажном носителе)	Способ отражения в бюджетном учете (электронный, на бумажном носителе)		Срок направления уведомления о результатах внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственно и жизни	Срок направления требования о предоставлении дополнительных документов (информации, пояснений)
68	Служебная записка о предоставлении информации об исполнении судебных решений Министерства	Структурное подразделение, осуществляющее ведение бюджетного учета, должность лица, ответственного за формирование реквизитов документа	Срок оформления факта хозяйственной жизни (электронный, на бумажном носителе)	Срок передачи переданного документа (лицу, осуществляющему оформление факта хозяйственной жизни)	Структурное подразделение, должность лица, ответственного за осуществление факта хозяйственной жизни	Срок составления (оформления факта хозяйственной жизни)	Должностные лица, подписывающие (утверждающие) документ	Срок подписания (утверждения)	Ответственный за представление	Срок представления	Способ представления (электронный, на бумажном носителе)	Способ отражения в бюджетном учете (электронный, на бумажном носителе)	Срок направления уведомления о результатах внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственно и жизни	Срок направления требования о предоставлении дополнительных документов (информации, пояснений)	Срок представления ответственными лицами дополнительных документов (информации, пояснений)	1. Для подготовки сжесклетней информации в Министерство финансов Омской области, анализа дебиторской и кредиторской задолженности и внутреннего использования. 2. Для подготовки сжесквартально го отчета о деятельности Министерства по управлению дебиторской задолженностью по доходам консолидированного бюджета Омской области по исполнению пункта 6 Плана мероприятий ("дорожная карта") по повышению дебиторской задолженности по платежам в бюджет Омской области пеням и штрафам по ним на 2024 - 2026 годы, утвержденному Губернатором Омской области, Председателем Правительства Омской области от 30.03.2024 г.

№ п/п	Наименование документа/информации	Информация о составлении документа				Порядок представления документа/информации в структурное подразделение, осуществляющее ведение бюджетного учета				Порядок отражения документа/информации в бюджетном учете				Назначение документа (порядок представления данных бюджетного учета и отчетности)		
		Вид документа/информации (электронный, бумажный)	В части информации о формировании реквизитов документа/информации, сведения о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета (предопоненный документ)	В части информации о формировании реквизитов документа/информации, сведения о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета (предопоненный документ)	В целях оформления факта хозяйственной жизни (составления бухгалтерской (финансовой) отчетности)	Срок представления документа/информации	Способ представления документа/информации	Структурное подразделение, ответственное за проверку документа	Способ отражения в бюджетном учете	Срок проверки документа	Срок направления уведомления о результатах внутреннего контроля	Срок направления требования о предоставлении документов	Срок представления документа/информации			
69	Служебная записка о предоставлении "Сведений об исполнении судебных решений по денежным обязательствам" Министерства по форме 0503296	Электронный - в СЭД	Порядок передачи предопоненного документа лицу, осуществляющему оформление факта хозяйственной жизни (электронный, на бумажном носителе)	Структурное подразделение, ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни	Ежеквартально до 15 числа месяца следующего за отчетным периодом	Подписывает начальник отдела ОПР	Не позднее рабочего дня, следующего за днем составления документа	Ответственный исполнитель ОПР	Не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания документа	Электронный - в СЭД	ОПР, начальник отдела	Способ отражения в бюджетном учете (электронный, на бумажном носителе)	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения требования	1. Для подготовки ежеквартальной отчетности по форме 0503296 "Сведения об исполнении судебных решений по денежным обязательствам". 2. Для подготовки ежеквартально го отчета о деятельности Министерства по управлению дебиторской задолженностью по доходам консолидированного бюджета Омской области в рамках Плана мероприятий ("дорожной карты") по повышению эффективности заложности по платежам в бюджет Омской области пеням и штрафам по ним на 2024 - 2026 годы, утвержденному Губернатором Омской области, Председателем Правительства Омской области от 30.03.2024 г.