Додаток №2

до розпорядження міського голови

від 31.01.2019 року № 25-ОД

**Графік документообігу первинних документів**

**виконавчого комітету Броварської міської ради Київської області**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№№****п\п** | **Назва документу** |  **Термін подання до відділу бухобліку** | **Виконавець** | **Відповідальний** |
| 1 | Табель обліку використання робочого часу | До 15-го числа - за першу половину місяця;до 30 числа -за другу половину місяця | Начальник відділу персоналу Служби забезпечення діяльності Броварської міської ради Київської області та її виконавчого комітету  | Начальник відділу персоналу Служби забезпечення діяльності Броварської міської ради Київської області та її виконавчого комітету |
| 2 | Розпорядження про прийняття на роботу  |  Не пізніше ніж за день до початку роботи працівника за укладеним трудовим договором  | Начальник відділу персоналу Служби забезпечення діяльності Броварської міської ради Київської області та її виконавчого комітету | Начальник відділу персоналу Служби забезпечення діяльності Броварської міської ради Київської області та її виконавчого комітету |
| 3 | Розпорядження про відрядження працівників | Не пізніше дня відрядження | Начальник відділу персоналу Служби забезпечення діяльності Броварської міської ради Київської області та її виконавчого комітету | Начальник відділу персоналу Служби забезпечення діяльності Броварської міської ради Київської області та її виконавчого комітету |
| 4 | Розпорядження про відпустки працівників | За тиждень до початку відпустки | Начальник відділу персоналу Служби забезпечення діяльності Броварської міської ради Київської області та її виконавчого комітету | Начальник відділу персоналу Служби забезпечення діяльності Броварської міської ради Київської області та її виконавчого комітету |
| 5 | Авансові звіти | Протягом 5-ти днів після повернення з відрядження | Підзвітні особи | Підзвітні особи |
| 6 | Розпорядження на преміювання працівників | До 25 числа поточного місяця | Начальник відділу персоналу Служби забезпечення діяльності Броварської міської ради Київської області та її виконавчого | Начальник відділу персоналу Служби забезпечення діяльності Броварської міської ради Київської області та її виконавчого |
| 7 | Протоколи засідання комісії з соціального страхування | Не пізніше десяти днів з дня надходження  | Комісія з соціального страхування | Голова комісії з соціального страхування |
| 8 | Акти прийому-передачі та списання ТМЦ |  Не пізніше останнього дня поточного місяця | Зав.господарством | Зав.господарством |
| 9 | Договори, накладні,акти виконаних робіт,надання послуг | В день отримання ТМЦ, надання послуг | Завгосподарством | Управління централізованого бухгалтерського обліку |
| 10 | Акти звірки  | Щоквартально( при наявності заборгованості), за потреби-частіше | Управління централізованого бухгалтерського обліку | Управління централізованого бухгалтерського обліку |
| 11 | Подорожні листи | Щодекадно до 10,20,та 1 числа що настає за звітним періодом | Водій  | Водій |
| 12 | Рішення ради, виконавчого комітету , розпорядження щодо фінансових питань, списання матеріальних цінностей |  після підписання міським головою | Начальник відділу персоналу та начальник відділу організаційного забезпечення Служби забезпечення діяльності Броварської міської ради Київської області та її виконавчого  | Начальник відділу персоналу та начальник відділу організаційного забезпечення Служби забезпечення діяльності Броварської міської ради Київської області та її виконавчого |
| 13 | Документи ,що підтверджують проведення процедур закупівель | Строки установлені законодавством | Тендерний комітет  | Секретар тендерного комітету |

Керуючий справами виконкому К.В.Кузнєцов