

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ МЕДИКО-СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ



ОДОБРЕНО
на заседании Ученого Совета
Учреждения «НИМСИ»

от «__» сентября 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом Директора
Учреждения «НИМСИ»
К.Б. ТАЛГАТОВ
от «__» _____ 2022г

A circular official stamp in blue ink. The outer ring contains the text 'НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ МЕДИКО-СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ' at the top and 'SCIENTIFIC AND RESEARCH INSTITUTE OF MEDICINE AND SOCIETY' at the bottom. The center of the stamp features a caduceus and a book. The name 'К.Б. ТАЛГАТОВ' is written across the center, and the number '0200620161007' is visible at the bottom of the inner circle.

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА
Учреждения «НИМСИ»

ЖАЛАЛ-АБАД 2022

Принятые сокращения: НИМСИ, ППС-профессорско-преподавательский состав, ТОП-технический обслуживающий персонал, МОП - младший обслуживающий персонал, СП-структурное подразделение, ДРКО-департамент развития и качества образования, ДЧРД-департамент НР и делопроизводства. ДУД-департамент управделами, ФЭД-финансово-экономический департамент, УМО-учебно- методический отдел, УМС - учебно-методический совет, СОК - студенческий отдел кадров, НПА- нормативно-правовые акты, ГТН- государственные требования и нормы., УР - учебная работа, ВР- воспитательная работа, НР-научная работа, ВС- внешние связи, МО- международный отдел.

| № | | Создание (получение) документа | | | Проверка документа | | | Обработка документа | |
|---|--|--------------------------------|--|--------------------|---|------------------------|--|--|---|
| | | кол-во экз. | ответственный за получение/ выписку и оформление | срок исполнения | ответственный за проверку и представления | кому представляет | срок представления | ответственный за обработку | Дата и/ или срок исполнения |
| — | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Приказы, постановления и инструктивные письма Государственных органов | 1 | ДЧРД/СП | согласно ГТН и НПА | Руководитель/ сотрудник ДЧРД | Главный бухгалтер /ФЭД | не позднее следующего рабочего дня после регистрации | Главный бухгалтер /ФЭД | по необходимости |
| 2 | Учебный план и график (утверждение, изменения и дополнения к ним) | 1 | УМО, деканат, кафедры. | согласно ГТН и НПА | Руководитель УМО | Проректор по УР | в день утверждения, внесения изменений | Проректор по УР/Руко во дитель УМО/Деканат | постоянно в течение академического года |
| 3 | Нормы времени расчета объемов работ ППС (утверждение, изменения и дополнения к ним) | 1 | УМО, деканат, кафедры | согласно ГТН и НПА | Руководитель УМО | Главный бухгалтер /ФЭД | в день утверждения, внесения изменений | Главный бухгалтер /ФЭД | по необходимости |
| 4 | Расчет часов учебно-педагогической нагрузки ППС (утверждение, изменения и дополнения к нему) | 1 | кафедры | согласно ГТН и НПА | Руководитель УМО | Главный бухгалтер /ФЭД | в день утверждения, внесения изменений | Главный бухгалтер /ФЭД | по необходимости |
| 5 | Штатное расписание (утверждение, изменения, дополнения к нему) ППС | 1 | УМО, деканат, кафедры. | согласно ГТН и НПА | Руководитель УМО | Главный бухгалтер /ФЭД | в день утверждения, внесения | Главный бухгалтер /ФЭД | по необходимости |
| 6 | Штатное расписание (утверждение, изменения, дополнения к нему) сотрудников | 1 | ДЧРД | согласно ГТН и НПА | Руководитель ДЧРД | Главный бухгалтер /ФЭД | в день утверждения, внесения изменений | Главный бухгалтер /ФЭД | по необходимости |
| 7 | Смета доходов и расходов за учебный год | 1 | ФЭД | согласно ГТН и НПА | Главный бухгалтер | Учредители СУ | в день утверждения, внесения изменений | Президент СУ/ Главный бухгалтер | по необходимости |
| 8 | Прейскурант цен на платные образовательные услуги | 1 | ФЭД | согласно ГТН и НПА | Главный бухгалтер | Учредители СУ | в день утверждения, внесения изменений | Президент СУ/ Главный бухгалтер | по необходимости |

| | | | | | | | | | |
|----|--|---|------------------------------|---|-------------------------|------------------------|---|------------------------|--|
| 9 | табель рабочего времени отрудников (АУП, ТОП и МОП) | 1 | ДЧРД | ежедневно | Руководитель ДЧРД | Главный бухгалтер /ФЭД | При начислении заработной платы (отпускных, б/листов) | Главный бухгалтер /ФЭД | до 30 числа каждого месяца(в зависимости от календаря рабочей недели) |
| 10 | Табель рабочего времени - отрудников ППС | 1 | Кафедра | ежедневно | Руководители УМО и ДЧРД | Главный бухгалтер /ФЭД | При начислении заработной платы (отпускных, б/листов) | Главный бухгалтер /ФЭД | до 30 числа каждого месяца(в зависимости от календаря рабочей недели) |
| 11 | Рапорта на нагрузку по часовой оплате труда ППС | 1 | Кафедра | по мере выполнения почасовой нагрузки | Руководители УМО и ДЧРД | Главный бухгалтер /ФЭД | При начислении заработной платы (отпускных, б/листов) | Главный бухгалтер /ФЭД | до 30 числа каждого месяца (в зависимости от календаря рабочей недели) |
| | Заявление на почасовую оплату труда и при сдельной оплате труда | 1 | Сотрудник принятый на работу | По мере выполнения почасовой нагрузки/работ | Руководители ДЧРД и СП | Главный бухгалтер /ФЭД | При начислении заработной платы (отпускных, б/листов) | Главный бухгалтер /ФЭД | до 30 числа каждого месяца(в зависимости от календаря рабочей недели) |
| 13 | Служебная записка на доплаты, надбавки, премии. материальную помощь | 1 | СП СУ | по мере надобности | Руководители ДЧРДиФЭД | Главный бухгалтер /ФЭД | При начислении заработной платы (отпускных, б/листов) | Главный бухгалтер /ФЭД | до 30 числа каждого месяца(в зависимости от календаря рабочей недели) |
| 14 | Приказ (распоряжение) о приеме, увольнении, переводе сотрудника | 1 | ДЧРД и СП | ежедневно | Руководитель ДЧРД | ДЧРД | По мере надобности | ДЧРД | По мере поступления в отдел |
| 15 | 1 Приказ по отпускам | 1 | ДЧРД и СП | по мере надобности | Руководитель ДЧРД | ДЧРД | при начислении | ДЧРД/ФЭД | согласно ГТН и НПА СУ |
| 16 | Приказ (распоряжение) на доплаты, надбавки премии материальную помощь | 1 | ДЧРД и СП | по мере надобности | Руководители ДЧРДиФЭД | Главный бухгалтер /ФЭД | по мере надобности | ДЧРД/ФЭД | согласно ГТН и НПА СУ |
| 17 | Прочие приказы (распоряжение) о личном составе | 1 | ДЧРД | по мере надобности | Руководитель ДЧРД | ДЧРД | По мере поступления в | ДЧРД | ежедневно |
| 18 | Приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора/соглашения с работником | 1 | ДЧРД и СП | в день увольнения | Руководитель ДЧРД | ДЧРД | по мере поступления в отдел | ДЧРД/ФЭД | согласно ГТН и НПА СУ |
| 19 | Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку | 1 | СП | по мере надобности | Руководитель ДЧРД | ДЧРД | по мере поступления в отдел | дчрд/фэд | согласно ГТН и НПА СУ |
| 20 | Служебная записка на корректировку штатного расписания | 1 | ДЧРД и СП | по мере надобности | Руководитель ДЧРД | Главный бухгалтер /ФЭД | вдень утверждения, внесения изменений | Главный бххгалтер /ФЭД | согласно ГТН и НПА СУ |
| 21 | Служебная записка на изменение условий оплаты труда | 1 | ДЧРД и СП | по мере надобности | Руководитель ДЧРД | Главный бухгалтер /ФЭД | по мере поступления в | Главный бухгалтер /ФЭД | согласно ГТН и НПА СУ |
| 21 | Служебная записка о командировании | 1 | ДЧРД и СП | по мере надобности | Руководитель ДЧРД | Главный бухгалтер /ФЭД | по мере поступления в | Главный бухгалтер /ФЭД | согласно ГТН и НПА СУ |

| | | | | | | | |
|----|---|---|-----------|--|-----------------------|------------------------|---|
| 23 | Служебная записка на выдачу подотчетных сумм | 1 | СП | по мере надобности | Руководитель СП | Главный бухгалтер /ФЭД | по мере поступления отдел |
| 24 | Служебная о премировании и социальной поддержке обучающихся | 1 | СП | по мере надобности | Руководитель СП | Главный бухгалтер /ФЭД | по мере поступления отдел |
| 25 | Служебная записка о необходимости проведения ремонтных работ | 1 | СП | по мере надобности | Руководитель ДУД | Главный бухгалтер /ФЭД | по мере надобности |
| 26 | Служебная записка о приобретении основных средств, материалов, запасных частей и другое | 1 | ДУД и СП | по мере надобности | 1 Руководитель ДУД | Главный бухгалтер /ФЭД | по мере надобности |
| 27 | Служебная записка о направлении студентов на различные мероприятия, конкурсы, олимпиады и др. | 1 | СП и СОК | по мере надобности | Руководители СП и СОК | Главный бухгалтер /ФЭД | по мере надобности |
| 28 | Личные карточки сотрудника | 1 | ДЧРД и СП | по мере надобности | Руководитель ДЧРД | ДЧРД | ежедневно |
| 29 | Авансовый отчет | 1 | СП | согласно ГТН и НПА СУ | Руководитель СП | Главный бухгалтер /ФЭД | при отчете |
| 30 | Договор (соглашение) на оказание услуг | 2 | СП | согласно договору | Руководитель СП | Главный бухгалтер /ФЭД | при составлении сч оплату оказывающ услуг |
| 31 | Счет, счет-фактура выданный | 2 | ФЭД | с момента предоставления договора, счета | ФЭД | ФЭД | при отчете |
| 32 | Акт о выполнении работ, услуг | 2 | ФЭД | с момента оплаты | ФЭД | ФЭД | при отчете |
| 33 | Приходные ордера за услуга | 1 | ФЭД | ежедневно | ФЭД | ФЭД/касса | ежедневно |
| 34 | Расходный ордер за услуги | 1 | ФЭД | ежедневно | ФЭД | ФЭД/касса | ежедневно |
| 35 | Приходные ордера на возврат подотчетной суммы | 1 | ФЭД | ежедневно | ФЭД | ФЭД/касса | ежедневно |
| 36 | Расходный ордер на выдачу подотчетной суммы | 1 | ФЭД | ежедневно | ФЭД | ФЭД/касса | ежедневно |
| 37 | Статистическая отчетность | 1 | ФЭД | Согласно срокам отчетности | ФЭД | ФЭД | при отчете |
| 38 | Доверенность | 1 | ФЭД | | ФЭД | ФЭД/касса | ежедневно |