

**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



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
—		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