

№*	Название услуги, функции
1	2
1.1.	Направление должностного лица в служебную командировку
	Направление должностного лица в служебную командировку
	Направление должностного лица в служебную командировку
	Направление должностного лица в служебную командировку
	Направление должностного лица в служебную командировку
	Направление должностного лица в служебную командировку
	Направление должностного лица в служебную командировку
	Направление должностного лица в служебную командировку
	Направление должностного лица в служебную командировку
	Направление должностного лица в служебную командировку
	Направление должностного лица в служебную командировку
	Направление должностного лица в служебную командировку
	1.2.

2.1.	
3.1.	
4.1.	
5.1.	
6.1.	Начисление и выплата заработной платы сотрудникам ЛМС ЗК

Сотрудники ДПС ОМ

Плановая инвентаризация товарно-

6.2.

материальных ценностей на судебных
участках

6.3. проверка отчета об оказании бесплатной
юридической помощи адвоката,
оказывающего бесплатную юридическую
помощь отдельным категориям граждан.

6.4.	выдача доверенностей на получение товарно-материальных ценностей

6.5	накладная на внутреннее перемещение товарно-материальных ценностей между материально-ответственными лицами
7.1.	

- *Номер государственной услуги, функции Департамента по пор
- **Присваивается номер процесса по порядку (у одной государ
- ***Уникальный идентификатор процесса состоит из трехзначн
- ****Руководитель отдела Департамента, осуществляющего пр
- ***** Необходимо указать статус реинжиниринга. Предлагаетс
- *****Предлагается указать, получение каких сведений и (или)
- *****Предлагается указать, какой результат получается при :

Рассмотрение обращений

Обеспечение доступа к информации о д

Взаимодействие с внутренн

Взаимодействие с внутренними клиентами по вопросам

Взаимодействие с внутренними клиентами по во

Поступление табелей учета рабочего времени.		<p>Трудовой кодекс РФ. Постановление Правительства РФ от 24.12.2007 N 922 . Федеральный закон о</p>
Внесение данных согласно табелям в программный комплекс по начислению заработной платы.		
Контроль наличия достаточного объема финансирования на лицевом счете получателя бюджетных средств		
Расчет заработной платы, формирование бухгалтерских проводок.		
формирование реестра на выплату заработной платы		
подписание реестра на выплату заработной платы.		
Направление реестра в финансовую организацию		
Подготовка заявок на кассовый расход на выплату заработной платы		

Формирование отчета о перечислении денежных средств		бухгалтерском учете № 402-ФЗ от 06.11.2011 года..Внутренние локальные акты.
подписание отчета о перечислении денежных средств		
Выгрузка и отправка заявок в систему удаленного финансового документооборота УФК по ЗК		
контроль зачисления денежных средств на лицевые счета сотрудников		
Получение и загрузка выписки получателя бюджетных средств с целью формирования бухгалтерских проводок		
Формирование оборотно-сальдовой ведомости и выверка данных.		
Принятие решения о проведении плановой инвентаризации товарно-материальных ценностей		п. 3 ст. 11 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете». п. 81 Федерального стандарта №
согласование с руководителем ДМС		
изготовление приказа на проведение инвентаризации		
согласование приказа на проведение инвентаризации		
составление инвентаризационных описей, актов по каждому материально-ответственному лицу		
направление инвентаризационных описей, актов по каждому материально-ответственному лицу на каждый судебный участок		

подготовка и направление методических рекомендаций по проведению инвентаризации на каждый судебный участок	
сверка данных бухгалтерского учета и фактического наличия товарно-материальных ценностей на каждом судебном участке.	
Выявление излишков или недостат на судебных участках	
контроль за своевременным возвратом дооформленных инвентаризационных описей и актов по результатам инвентаризации с судебных участков	
Поступление отчета об оказании бесплатной юридической помощи адвокатом.	
Проверка всех оправдательных документов на соответствие.	
подтверждение либо не подтверждение сумм к оплате труда адвокату	
Ведение реестра соглашений	
контроль и подписание отчета	

256н, п. 1.5 методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49

возврат проверенного отчета об оказании бесплатной юридической помощи адвокатом.	
Подписание проверенного отчета об оказании бесплатной юридической помощи адвокатом.	
согласование подписаного проверенного отчета об оказании бесплатной юридической помощи адвокатом.	
поступление подписаного проверенного отчета об оказании бесплатной юридической помощи адвокатом в ФЭО для разности в программный комплекс.	
изготовление заявки на кассовый расход на оплату акта оказанных услуг к отчету об оказании бесплатной юридической помощи адвокатом	
сканирование акта оказанных услуг к отчету об оказании бесплатной юридической помощи адвокатом и прикрепление к заявке на кассовый расход	
Формирование отчета о перечислении денежных средств	
подписание отчета о перечислении денежных средств	

321-ФЗ от 21.11.2011 года, 701-33К от 26.09.2012 года

Выгрузка и отправка заявок в систему удаленного финансового документооборота УФК по ЗК		
контроль зачисления денежных средств на лицевые счета сотрудников		
Получение и загрузка выписки получателя бюджетных средств с целью формирования бухгалтерских проводок		
Формирование оборотно-сальдовой ведомости и выверка данных.		
распоряжение о выписке доверенности на получение товарно-материальных ценностей		п.1 ст. 185 ГК.
Поступление товарной накладной либо документа о приемке от поставщика		
Внесение данных в программу 1С, согласно предоставленного документа от поставщика		
Внесение данных в книгу регистрации доверенностей		
Подписание доверенности		
Выдача доверенности		

решение о внутреннем перемещении товарно-материальных ценностей между материально-ответственными лицами		Федеральный закон о бухгалтерском учете № 402-ФЗ от 06.11.2011 года. Инструкции по бухгалтерскому учету.
составление накладной на внутреннее перемещение ТМЦ между материально-ответственными лицами в программе 1С		
направление накладной материально-ответственным лицам Департамента либо судебного участка		
контроль за своевременным возвратом подписанной накладной от материально-ответственных лиц Департамента или с судебного участка		

Взаимодействие с внутренними клиентами по вопросам осуществле

ядку в соответствии с направлением деятельности
 ственной услуги или функции может быть несколько процессов)

го номера, имеющего следующую структуру: _/_/_ где: _ - номер направления деятельности Департаме-
 нтс

я использовать следующие статусы: в очереди на исследование; идет исследование; в очереди на реинж
 документов необходимо для начала процесса (данные от заявителя, информационной системы и другое
 завершении процесса (получение справки, согласование, утверждение (корректировка) инвестиционных |

й и запросов

тельности Департамента

ими клиентами

информационно-технического обеспечения

просам ведения бухгалтерского учета

Начальник отдела кадрового обеспечения	
специалист ФЭО	
начальник ФЭО	
специалист ФЭО	
специалист ФЭО	
Руководитель ДМС, начальник ФЭО	
специалист ФЭО	
специалист ФЭО	

специалист ФЭО	
Руководитель ДМС, начальник ФЭО	
специалист ФЭО	
специалист ФЭО	
специалист ФЭО	
начальник ФЭО	
начальник ФЭО	
Начальник отдела кадрового обеспечения	
начальник ФЭО	
специалист ФЭО	
специалист ФЭО	

специалист ФЭО	
начальник отдела правового, договорного и документационного обеспечения	
специалист ФЭО	
специалист ФЭО	
специалист ФЭО	
начальник ФЭО	

начальник ФЭО
заместитель руководителя.
Руководитель.
специалист ФЭО

специалист ФЭО	
Начальники и заведующие отделами ДМС	
специалист ФЭО	
специалист ФЭО	
специалист ФЭО	
начальник ФЭО, руководитель	
специалист ФЭО	

Начальники и заведующие отделами ДМС	
специалист ФЭО	
специалист ФЭО	
специалист ФЭО	
ления административно-хозяйственной деятельности	

та по порядку, далее, через косую черту, указывается номер отдела, согласно номе
иниринг; проходит реинжиниринг; прошел реинжиниринг (указать год)
е)
программ и другое)

--	--	--

--	--	--

--	--	--

--	--	--

Сотрудник Департамента	Табель учета рабочего времени	
------------------------	-------------------------------------	--

		Выплата зарботной платы
Сотрудник Департамента	Приказ руководителя о проведении плановой инвентаризации на службных	

(материально-ответственное лицо)		
		инвентаризационные описи.
	отчет об оказании бесплатной юридической помощи адвокатом.	

		плажное поручение
сотрудник Департамента (материально-ответственное лицо)	устное распоряжение начальников отделов	
		доверенность

	устное распоряжение начальников отделов	
сотрудник Департамента (материально-ответственное лицо)		
		накладная на внутреннее перемещение ТМЦ

энклатуре Департамента, далее, через косую черту, номер наименования процесса (по порядку

(y)

№*	Название услуги, функции
1	2
6.1.	Начисление и выплата заработной платы сотрудникам ДМС ЗК

6.2.	Плановая инвентаризация товарно-материальных ценностей на судебных участках

6.3.	проверка отчета об оказании бесплатной юридической помощи адвоката, оказывающего бесплатную юридическую
------	---

помощь отдельным категориям граждан.

6.4.	выдача доверенностей на получение товарно-материальных ценностей
6.5	накладная на внутреннее перемещение товарно-материальных ценностей между материально-ответственными лицами

*Номер государственной услуги, функции Департамента по пор

**Присваивается номер процесса по порядку (у одной государс

***Уникальный идентификатор процесса состоит из трехзначн

****Руководитель отдела Департамента, осуществляющего пр

***** Необходимо указать статус реинжиниринга. Предлагаетс

*****Предлагается указать, получение каких сведений и (или)

*****Предлагается указать, какой результат получается при :

Процесс (наименование процесса, порядковый номер)**	Идентификатор процесса***	Регулирующий акт
3	4	5

Взаимодействие с внутренними клиентами по во

Поступление табелей учета рабочего времени.		<p>Трудовой кодекс РФ. Постановление Правительства РФ от 24.12.2007 N 922 . Федеральный закон о бухгалтерском учете № 402-ФЗ от 06.11.2011 года..Внутренние локальные акты.</p>
Внесение данных согласно табелям в программный комплекс по начислению заработной платы.		
Контроль наличия достаточного объема финансирования на лицевом счете получателя бюджетных средств		
Расчет заработной платы, формирование бухгалтерских проводок.		
формирование реестра на выплату заработной платы		
подписание реестра на выплату заработной платы.		
Направление реестра в финансовую организацию		
Подготовка заявок на кассовый расход на выплату заработной платы		
Формирование отчета о перечислении денежных средств		
подписание отчета о перечислении денежных средств		
Выгрузка и отправка заявок в систему удаленного финансового документооборота УФК по ЗК		
контроль зачисления денежных средств на лицевые счета сотрудников		
Получение и загрузка выписки получателя бюджетных средств с целью формирования бухгалтерских проводок		

Формирование оборотно-сальдовой ведомости и выверка данных.		
Принятие решения о проведении плановой инвентаризации товарно-материальных ценностей		п. 3 ст. 11 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете». п. 81 Федерального стандарта № 256н, п. 1.5 методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49
согласование с руководителем ДМС		
изготовление приказа на проведение инвентаризации		
согласование приказа на проведение инвентаризации		
составление инвентаризационных описей, актов по каждому материально-ответственному лицу		
направление инвентаризационных описей, актов по каждому материально-ответственному лицу на каждый судебный участок		
подготовка и направление методических рекомендаций по проведению инвентаризации на каждый судебный участок		
сверка данных бухгалтерского учета и фактического наличия товарно-материальных ценностей на каждом судебном участке.		
Выявление излишков или недостач на судебных участках		
контроль за своевременным возвратом дооформленных инвентаризационных описей и актов по результатам инвентаризации с судебных участков		

Поступление отчета об оказании бесплатной юридической помощи адвокатом.		
Проверка всех оправдательных документов на соответствие.		
подтверждение либо не подтверждение сумм к оплате труда адвокату		
Ведение реестра соглашений		
контроль и подписание отчета		
возврат проверенного отчета об оказании бесплатной юридической помощи адвокатом.		
Подписание проверенного отчета об оказании бесплатной юридической помощи адвокатом.		
согласование подписаного проверенного отчета об оказании бесплатной юридической помощи адвокатом.		
поступление подписаного проверенного отчета об оказании бесплатной юридической помощи адвокатом в ФЭО для разности в программный комплекс.		

321-ФЗ от 21.11.2011 года, 701-33К от 26.09.2012 гола

изготовление заявки на кассовый расход на оплату акта оказанных услуг к отчету об оказании бесплатной юридической помощи адвокатом	
сканирование акта оказанных услуг к отчету об оказании бесплатной юридической помощи адвокатом и прикрепление к заявке на кассовый расход	
Формирование отчета о перечислении денежных средств	
подписание отчета о перечислении денежных средств	
Выгрузка и отправка заявок в систему удаленного финансового документооборота УФК по ЗК	
контроль зачисления денежных средств на лицевые счета сотрудников	
Получение и загрузка выписки получателя бюджетных средств с целью формирования бухгалтерских проводок	
Формирование оборотно-сальдовой ведомости и выверка данных.	
распоряжение о выписке доверенности на получение товарно-материальных ценностей	

Поступление товарной накладной либо документа о приемке от поставщика		п.1 ст. 185 ГК.
Внесение данных в программу 1С, согласно предоставленного документа от поставщика		
Внесение данных в книгу регистрации доверенностей		
Подписание доверенности		
Выдача доверенности		
решение о внутреннем перемещении товарно-материальных ценностей между материально-ответственными лицами		Федеральный закон о бухгалтерском учете № 402-ФЗ от 06.11.2011 года. Инструкции по бухгалтерскому учету.
составление накладной на внутреннее перемещение ТМЦ между материально-ответственными лицами в программе 1С		
направление накладной материально-ответственным лицам Департамента либо судебного участка		
контроль за своевременным возвратом подписанной накладной от материально-ответственных лиц Департамента или с судебного участка		

ядку в соответствии с направлением деятельности

ственной услуги или функции может быть несколько процессов)

го номера, имеющего следующую структуру: / / где: - номер направления деятельности Департамента

цесс
 я использовать следующие статусы: в очереди на исследование; идет исследование; в очереди на реинжиниринг
 документов необходимо для начала процесса (данные от заявителя, информационной системы и другое)
 завершении процесса (получение справки, согласование, утверждение (корректировка) инвестиционных |

Ответственный за процесс****	Статус процесса (статус реинжиниринга)*****
6	7

просам ведения бухгалтерского учета

Начальник отдела кадрового обеспечения	
специалист ФЭО	
начальник ФЭО	
специалист ФЭО	
специалист ФЭО	
Руководитель ДМС, начальник ФЭО	
специалист ФЭО	
специалист ФЭО	
специалист ФЭО	
Руководитель ДМС, начальник ФЭО	
специалист ФЭО	
специалист ФЭО	
специалист ФЭО	

начальник отдела правового, договорного и документационного обеспечения	
специалист ФЭО	
специалист ФЭО	
специалист ФЭО	
начальник ФЭО	
начальник ФЭО	
заместитель руководителя.	
Руководитель.	
специалист ФЭО	

специалист ФЭО	
Начальники и заведующие отделами ДМС	

специалист ФЭО	
специалист ФЭО	
специалист ФЭО	
начальник ФЭО, руководитель	
специалист ФЭО	
Начальники и заведующие отделами ДМС	
специалист ФЭО	
специалист ФЭО	
специалист ФЭО	

та по порядку, далее, через косую черту, указывается номер отдела, согласно номеру реинжиниринг; проходит реинжиниринг; прошел реинжиниринг (указать год)
 2) программ и другое)

Клиент	Данные на входе *****	Результат на выходе *****
8	9	10

Сотрудник Департамента	Табель учета рабочего времени	
------------------------	-------------------------------------	--

		Выплата заработной платы
Сотрудник Департамента (материально- ответственное лицо)	Приказ руководителя о проведении плановой инвентаризации на служебных	
		инвентаризационн ые описи.

		плажное поручение
	устное распоряжение начальников отделов	

сотрудник Департамента (материально-ответственное лицо)		
		доверенность
	устное распоряжение начальников отделов	
сотрудник Департамента (материально-ответственное лицо)		
		накладная на внутреннее перемещение ТМЦ

энклатуре Департамента, далее, через косую черту, номер наименования процесса (по порядку

(y)