

**Регламент работы Управления планирования, анализа  
и бухгалтерского учёта по выдаче справок гражданам  
в режиме «Одного окна»**

**I. Порядок организации работы Управления планирования,  
анализа и бухгалтерского учёта**

1. Прием документов от заявителей и выдача документов по принципу «Одного окна» осуществляется Управлением планирования, анализа и бухгалтерского учёта по адресу: г. Ставрополь, ул. Пушкина, 1а (лит.А1), кабинет согласно прилагаемого перечня, ежедневно с 09.30 до 17.30, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

2. При приеме документов от заявителей в режиме «Одного окна» Управление планирования, анализа и бухгалтерского учёта:

- принимает заявки от заявителей по подготовке справок, указанных в таблице;

- осуществляет подготовку справок в соответствии с заявлениями граждан и осуществляет их выдачу;

- осуществляет контроль за соблюдением сроков выдачи справок, указанных в таблице.

3. Управление планирования, анализа и бухгалтерского учета выдает справки лично заявителю при условии предоставления документа, удостоверяющего личность. При обращении через доверенное лицо предъявляется паспорт доверенного лица и нотариально заверенная доверенность, оформленная в установленном порядке или ее нотариально заверенная копия. Нотариально заверенная доверенность или ее нотариально заверенная копия остается в СКФУ.

4. Заявитель или доверенное лицо подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе журнала регистрации.

5. Управление планирования, анализа и бухгалтерского учета вправе не оформлять справки, если:

- обращение заявителя содержит вопрос, не входящий в компетенцию Управления планирования, анализа и бухгалтерского учета;

- заявителем указаны неполные данные.

6. После устранения причин, послуживших основанием для отказа в подготовке справок, заявитель вправе обратиться в Управление планирования, анализа и бухгалтерского учета.

7. Справки в случае неостребованности заявителем хранятся в Управлении планирования, анализа и бухгалтерского учета в течение установленного срока действия, но не более трех лет с даты подготовки

(оформления) справки. По истечении срока хранения документы подлежат уничтожению в установленном порядке.

## **II. Перечень справок, выдаваемых Управлением планирования, анализа и бухгалтерского учёта в режиме «Одного окна»**

<b>Наименование справки</b>	<b>Срок оформления справки</b>	<b>Кабинет №№</b>
О заработной плате по месту требования	3 дня	326
О доходе по форме 2-НДФЛ	3 дня	326
О начислении заработной платы, начисленных и удержанных средствах для Управления социальной защиты	3 дня	326
О заработной плате (произвольная форма) для посольств	3 дня	326
О выплаченном пособии на детей для сотрудников	3 дня	326
О выплаченном пособии на детей для студентов	3 дня	316
О выплаченных алиментах	3 дня	326
О выплаченной стипендии	3 дня	316
Об оплате листка нетрудоспособности	12 дней	326
О выплаченной денежной компенсации детям-сиротам	3 дня	316
О сумме заработной платы, на которую были начислены страховые взносы на обязательное социальное страхование	10 дней	326

## **III. Перечень документов для предоставления на бумажном носителе для рассмотрения проректором по финансово-экономической деятельности**

1. Служебные записки на выдачу/возмещение денежных средств;
2. Счета на оплату товаров/услуг с полным пакетом документов;
3. Заявки на приобретение товаров (работ, услуг);
4. Сметы (за исключением смет включаемых в приказы);
5. Заявления о возврате денежных средств за обучение и проживание в общежитии;
6. Служебные записки на оплату государственной пошлины;
7. Оплата/возврат обеспечения участия в конкурсе;
8. Материальная помощь.