

N п/п	Наименование документа	Кем представляется	Срок представления
1.	Акты Главы города Вологды по личному составу: О приеме на работу, переводах по должностям, увольнении, об установлении должностных окладов и надбавок, поощрении работников.	Специалист организационно-контрольного отдела (по кадровой работе)	В течение двух рабочих дней со дня издания акта, но не позднее, чем за пять календарных дней до исполнения.
1.1.	О предоставлении работникам отпусков		Не позднее пяти рабочих дней до дня начала отпуска, за исключением случаев срочного предоставления отпуска по заявлению работника.
2.	Распоряжения и документы по организационным вопросам и командировкам: Табель учета использования рабочего времени	Специалист организационно-контрольного отдела (по кадровой работе)	Ежемесячно 24 числа текущего месяца.
2.1.	Уточненный табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы		Ежемесячно не позднее 5 числа месяца следующего за отчетным месяцем.
2.2.	Распоряжения о командировании работников Путевые листки легкового автомобиля		Водитель легкового автомобиля отдела автоматизации и материально-технического обеспечения
3.	Заявления на получение денежных средств под отчет	Сотрудники Вологодской городской Думы	Не позднее пяти календарных дней до получения.
4.	Авансовый отчет об израсходованных суммах на командировку, возврат в кассу неиспользованного аванса	Сотрудники Вологодской городской Думы	В течение трех рабочих дней после возвращения из командировки.
5.	Авансовый отчет по хозяйственным расходам и возврат в кассу неиспользованного аванса	Сотрудники Вологодской городской Думы	В течение двадцати пяти рабочих дней после получения денежных средств в кассе.

7.	Акты на списание: - материальных запасов ф. 230, - основных средств ф. ОС-4 бюдж, ф. ОС-4а бюдж	Главный специалист Отдела учета и отчетности (бухгалтерии)	По мере списания на следующий день после оформления.
8.	Справка о неиспользованных днях отпусков прошлых лет по сотрудникам Вологодской городской Думы	Специалист организационно- контрольного отдела (по кадровой работе)	В последний рабочий день года.