

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДОРЖИ БАНЗАРОВА»  
(ФГБОУ ВО «БГУ»)

П Р И К А З

« 30 » 12 2022г.

№ 583-ОД

г. Улан-Удэ

**Об утверждении дорожной карты по оформлению, регистрации, исполнению договоров гражданско-правового характера с физическими лицами и представлении единой формы сведений**

В целях недопущения совершения Университетом правонарушений в сфере законодательства Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете и связи с введением единой формы отчета «Сведения для ведения индивидуального (персонифицированного) учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ЕФС-1)», утвержденную Постановлением Правления Пенсионного фонд РФ от 31.10.2022 № 245п,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить дорожную карту по оформлению, регистрации и исполнению договоров гражданско-правового характера с физическими лицами (Приложение 1).
2. Утвердить дорожную карту по своевременному представлению в Социальный фонд России единой формы отчета «Сведения для ведения индивидуального (персонифицированного) учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ЕФС-1)» (Приложение 2).
3. Считать утратившим силу Приказ от 18.03.2019 №114-ОД с 01.01.2023 года.
4. Руководителям структурных подразделений обеспечить своевременное заключение договоров гражданско-правового характера с физическими лицами.
5. Врио начальника отдела документационного обеспечения ознакомить с приказом руководителей структурных подразделений университета.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебной работе.

Ректор

А.В. Дамдинов

### Дорожная карта по оформлению, регистрации и исполнению договоров гражданско-правового характера с физическими лицами

1. Гражданско-правовые договоры с физическими лицами заключаются **не менее чем за 3 рабочих дня до начала оказания услуг (выполнения работ).**

2. Организация работ по формированию, согласованию и подписанию договора, дополнительного соглашения к договору<sup>1</sup>, соглашения о расторжении договора, акта приемки оказанных услуг (выполненных работ) производится руководителем структурного подразделения, привлекающим физическое лицо для оказания услуг (выполнения работ). Все документы заполняются без ошибок и исправлений.

3. Ответственность за несвоевременное заключение гражданско-правовых договоров с физическими лицами несут руководители структурных подразделений.

4. При заключении договора с физическим лицом, необходимо приложить копии паспорта с пропиской, СНИЛС, ИНН, копию банковских реквизитов (карта платежной системы «МИР») с печатью банка, согласие на обработку персональных данных и другие документы по необходимости.

5. Порядок оформления гражданско-правовых договоров с физическими лицами имеет особенности в зависимости от видов деятельности:

- 1) гражданско-правовые договоры по оказанию услуг, связанных с преподавательской деятельностью по направлениям ВО и СПО;
- 2) гражданско-правовые договоры по оказанию услуг в сфере дополнительного образования и в рамках проведения мероприятий;
- 3) гражданско-правовые договоры по прочим видам деятельности.

#### 1. Гражданско-правовые договоры по оказанию услуг, связанных с преподавательской деятельностью по программам ВО и СПО

№	Этапы	Ответственное подразделение	Срок исполнения
1	Формирование приказов на заключение и оплату договоров. (Приложение 1)	УМУ, ОПКВК	Не менее чем за 3 рабочих дня до начала оказания услуг по гражданско-правовому договору
2	Согласование приказа о заключении и оплате договоров в Отделе текущего финансирования ПФУ.		
3	Формирование, согласование и подписание договора.	Руководитель структурного подразделения, привлекающий физическое лицо для оказания услуг (выполнения работ)	

<sup>1</sup> При изменении цены, объем оказания услуг по заключенному гражданско-правовому договору, формируется дополнительное соглашение

4	Регистрация договора на основании приказа.	Отдел кадров	Не позднее 1-го рабочего дней до даты заключения договора ГПХ
5	Регистрация акта приемки оказанных услуг (выполненных работ).	Отдел кадров	Не позднее 1-го рабочего дня до даты окончания оказания услуг (выполнения работ)
6	Предоставление приказа, договора ГПХ и акта оказанных услуг (выполненных работ) в Отдел учета расчетов по оплате труда для начисления оплаты за оказание услуги (выполненные работы).	Отдел кадров	Ежемесячно в срок до 21 числа каждого месяца

Гражданско-правовые договоры с председателем ГАК заключаются в начале семестра.

## 2. Гражданско-правовые договоры по оказанию услуг в сфере дополнительного образования и мероприятиям

Предусматривает 2 варианта:

1 вариант - При поступлении средств от получателей услуг в полном объеме до начала мероприятия составляется смета доходов и расходов на основании фактически поступивших средств (**далее - смета (факт)**).

2 вариант — В случае не поступления средств до начала мероприятия составляется предварительная смета доходов и расходов (**далее — смета (план)**) для заключения гражданско-правового договора. По окончании курсов и при полном поступлении средств составляется **смета (факт)**.

### 1 вариант

№	Этапы	Ответственное подразделение	Срок исполнения
1	Сверка доходов по смете в расчетно-финансовом отделе УБУиФК.	ИНО, НБ, Институт Конфуция, ЦПТ РКИ, УДП, Институт Сечжона, Кафедра РКИ и другие структурные подразделения	Не менее чем за 3 рабочих дня до начала оказания услуг (выполнения работ) по гражданско-правовому договору
2	Составление сметы (факт).		
3	Формирование приказов на заключение и оплату договоров. (Приложение 2 и 3)		
4	Согласование сметы и приказа о заключении договора и оплате в Отделе текущего финансирования ПФУ.		
5	Формирование, согласование и подписание договора	Руководитель структурного подразделения, привлекающий физическое лицо для оказания услуг	

		(выполнения работ)	
6	<b>НБ, Институт Конфуция, ЦПТ РКИ, УДП, Институт Сечжона, Кафедра РКИ и другие структурные подразделения</b>		
6.1	Регистрация договора (структурным подразделениям приложить копии приказов, смет, ИНН, СНИЛС, банковских реквизитов, согласие на обработку персональных данных).	Отдел кадров	Не позднее 1-го рабочего дня до даты заключения договора ГПХ
6.1.1	Регистрация акта приемки оказанных услуг (выполненных работ)	Отдел кадров	Не позднее 1-го рабочего дня до даты окончания оказания услуг (выполнения работ)
<b>ИНО</b>			
6.2	Регистрация договора (структурным подразделениям приложить копии приказов, смет, ИНН, СНИЛС, банковских реквизитов, согласие на обработку персональных данных).	ИНО	Не позднее 1-го рабочего дня до даты заключения договора ГПХ
6.2.1	Регистрация акта приемки оказанных услуг (выполненных работ)	ИНО	Не позднее 1-го рабочего дня до даты окончания оказания услуг (выполнения работ)
7	Предоставление договора ГПХ в Отдел кадров для формирования отчета ЕФС-1	ИНО	Ежедневно до ___:___ часов
8	Предоставление акта оказанных услуг (выполненных работ) в Отдел кадров	ИНО	Ежедневно до ___:___ часов
9	Предоставление приказа, договора ГПХ и акта оказанных услуг (выполненных работ) в Отдел учета расчетов по оплате труда для начисления оплаты за оказание услуги (выполненные работы).	Отдел кадров	Ежемесячно в срок до 21 числа каждого месяца

**2 вариант**

№	Этапы	Ответственное подразделение	Срок исполнения
1	Составление <i>сметы (план)</i> при отсутствии денежных средств.	ИНО, НБ, Институт	Не менее чем за 3

2	Формирование приказов на заключение договоров. (Приложение 4)	Конфуция, структурное подразделение	рабочих дня до начала оказания услуг (выполнения работ) по гражданско-правовому договору
3	Согласование сметы, приказа о заключении договора в Отделе текущего финансирования ПФУ.		
4	Формирование, согласование и подписание договора	Руководитель структурного подразделения, привлекающий физическое лицо для оказания услуг (выполнения работ)	
5	<b>НБ, Институт Конфуция, структурное подразделение</b>		
5.1	Регистрация договора (структурным подразделениям приложить копии смет, паспорта, ИНН, СНИЛС, банковских реквизитов, согласие на обработку персональных данных).	Отдел кадров	Не позднее 1-го рабочего дня до даты заключения договора ГПХ
<b>ИНО</b>			
5.2	Регистрация договора (структурным подразделениям приложить копии смет, паспорта, ИНН, СНИЛС, банковских реквизитов, согласие на обработку персональных данных).	ИНО	Не позднее 1-го рабочего дня до даты заключения договора ГПХ
6	Сверка доходов по смете в расчетно-финансовом отделе УБУиФК.	ИНО, НБ, Институт Конфуция, структурное подразделение	В момент окончания оказания услуг (выполнения работ) по гражданско-правовому договору и поступления средств по смете
7	Формирование приказов на оплату договоров (Приложение 5).		
8	Согласование приказа об оплате в Отделе текущего финансирования ПФУ по окончании оказания услуг (выполнения работ).		
9	<b>НБ, Институт Конфуция, структурное подразделение</b>		
9.1	Регистрация акта приемки оказанных услуг (выполненных работ)	Отдел кадров	Не позднее 1-го рабочего дня до даты окончания оказания услуг (выполнения работ)
<b>ИНО</b>			

9.2	Регистрация акта приемки оказанных услуг (выполненных работ)	ИНО	Не позднее 1-го рабочего дня до даты окончания оказания услуг (выполнения работ)
10	Предоставление договора ГПХ в Отдел кадров для формирования отчета ЕФС-	ИНО	Ежедневно до __:__ часов
11	Предоставление акта оказанных услуг (выполненных работ) в Отдел кадров	ИНО	Ежедневно до __:__ часов
12	Предоставление приказа, договора ГПХ и акта оказанных услуг (выполненных работ) в Отдел учета расчетов по оплате труда для начисления оплаты за оказание услуги (выполненные работы).	Отдел кадров	Ежемесячно в срок до 21 числа каждого месяца

По программам повышения квалификации (до 250ч) гражданско-правовые договоры заключаются на весь период. По программам профессиональной переподготовки (от 250ч) гражданско-правовые договоры заключаются по семестрам.

### 3. Гражданско-правовые договора по прочим видам деятельности

№	Этапы	Ответственное подразделение	Срок исполнения
1	Формирование приказа на заключение и оплату договоров на основании сметы или представления (Приложение 6).	АХЧ и прочие структурные подразделения	Не менее чем за 3 дня до начала оказания услуг (выполнения работ) по гражданско-правовому договору
2	Согласование приказа о заключении и оплате в Отдел текущего финансирования ПФУ.		
3	Формирование, согласование и подписание договора	Руководитель структурного подразделения, привлекающий физическое лицо для оказания услуг (работ)	
4	Регистрация договора (структурным подразделениям приложить копии приказов, смет, ИНН, СНИЛС, банковских реквизитов, согласие на обработку персональных данных).	Отдел кадров	Не позднее 1-го рабочего дня до даты заключения договора ГПХ

5	Регистрация акта приемки оказанных услуг (выполненных работ)	Отдел кадров	Не позднее 1-го рабочего дня до даты окончания оказания услуг (выполнения работ)
6	Предоставление приказа, договора ГПХ и акта оказанных услуг (выполненных работ) в Отдел учета расчетов по оплате труда для начисления оплаты за оказание услуги (выполненные работы).	Отдел кадров	Ежемесячно в срок до 21 числа каждого месяца

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДОРЖИ БАНЗАРОВА»**  
**(ФГБОУ ВО «БГУ»)**

**П Р И К А З**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022г.

№ \_\_\_\_\_

г. Улан-Удэ

**О заключении договоров на оказание услуг и их оплате за проведение занятий**

Преамбула, текст ..... текст ..... текст ..... текст .....  
текст ..... текст ..... текст ..... текст ..... текст .....

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Заключить договоры на оказание услуг на проведение учебных занятий со студентами (аспирантами, ординаторами) с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. 20\_\_ - 20\_\_ учебного года со следующими преподавателями:
  - ФИО преподавателя, ученая степень, ученое звание, занимаемая должность, наименование дисциплины, курс обучения, факультет (институт), количество часов, сумма, стоимость часа.
2. Управлению бухгалтерского учета и финансового контроля оплатить согласно актов приемки оказанных услуг.

Курирующий проректор / (в случае отсутствия  
курирующего проректора - ректор)

ФИО проректора/ректора



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДОРЖИ БАНЗАРОВА»**  
**(ФГБОУ ВО «БГУ»)**

**П Р И К А З**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022г.

№ \_\_\_\_\_

г. Улан-Удэ

**О заключении договоров на оказание услуг и их оплате по курсам  
дополнительного образования**

На основании сметы (факт) доходов и расходов на проведение курсов дополнительного образования (подготовительных курсов, курсов повышения квалификации, курсов профессиональной подготовки и т.д.) с \_\_\_\_\_ 20 г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Заключить договоры на оказание услуг на проведение занятий со слушателями со следующими преподавателями:
  - ФИО преподавателя, должность, наименование дисциплины, количество часов, сумма договора, стоимость часа, период оказания услуг;
  - ФИО преподавателя, должность, наименование дисциплины, количество часов, сумма договора, стоимость часа, период оказания услуг;
2. Заключить договоры на оказание услуг за информационно-техническое (организационно-методическое) сопровождение курсов дополнительного образования:
  - ФИО, должность, наименование оказываемой услуги, сумма договора, период оказания услуг.
3. Управлению бухгалтерского учета и финансового контроля оплатить согласно актов приемки оказанных услуг.

Курирующий проректор / (в случае отсутствия

курирующего проректора - ректор)

ФИО проректора/ректора

Приложение 3  
к Дорожной карте по оформлению,  
регистрации и исполнению  
гражданско-правовых договоров

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДОРЖИ БАНЗАРОВА»**  
**(ФГБОУ ВО «БГУ»)**

**П Р И К А З**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022г.

№ \_\_\_\_\_

г. Улан-Удэ

**О заключении договоров на оказание услуг и их оплате за проведение мероприятий**

На основании сметы (факт) доходов и расходов на проведение мероприятий с  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Заключить договоры на оказание услуг на проведение мероприятий со следующими работниками:  
- ФИО работника, должность, наименование оказанной услуги, сумма договора, период оказания услуг;
2. Управлению бухгалтерского учета и финансового контроля оплатить согласно актов приемки оказанных услуг.

Курирующий проректор / (в случае отсутствия  
курирующего проректора - ректор)

ФИО проректора/ректора

Приложение 4  
к Дорожной карте по оформлению,  
регистрации и исполнению  
гражданско-правовых договоров

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДОРЖИ БАНЗАРОВА»**  
**(ФГБОУ ВО «БГУ»)**

**П Р И К А З**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022г.

№ \_\_\_\_\_

г. Улан-Удэ

**О заключении договоров на оказание услуг по курсам дополнительного образования**

На основании сметы (план) доходов и расходов на проведение курсов дополнительного образования (подготовительных курсов, курсов повышения квалификации, курсов профессиональной подготовки и т.д.) с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Заключить договоры на оказание услуг за проведение занятий со слушателями со следующими преподавателями:

- ФИО преподавателя, должность, наименование дисциплины, количество часов, сумма договора, стоимость часа, период оказания услуг;
- ФИО преподавателя, должность, наименование дисциплины, количество часов, сумма договора, стоимость часа, период оказания услуг;

2. Заключить договоры на оказание услуг за информационно-техническое (организационно-методическое) сопровождение курсов дополнительного образования:

- ФИО, должность, наименование оказываемой услуги, сумма договора, период оказания услуг.

Курирующий проректор / (в случае отсутствия  
курирующего проректора - ректор)

ФИО проректора/ректора

Приложение 5  
к Дорожной карте по оформлению,  
регистрации и исполнению  
гражданско-правовых договоров

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДОРЖИ БАНЗАРОВА»**  
**(ФГБОУ ВО «БГУ»)**

**П Р И К А З**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022г.

№ \_\_\_\_\_

г. Улан-Удэ

**Об оплате по договорам на оказание услуг по курсам дополнительного образования**

На основании сметы (план) доходов и расходов на проведение курсов дополнительного образования (подготовительных курсов, курсов повышения квалификации, курсов профессиональной подготовки и т.д.) с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Управлению бухгалтерского учета и финансового контроля оплатить согласно актов приемки оказанных услуг.
  - ФИО преподавателя, должность, наименование дисциплины, количество часов, сумма договора, стоимость часа, период оказания услуг;
  - ФИО, должность, наименование оказываемой услуги, сумма договора, период оказания услуг.

Курирующий проректор / (в случае отсутствия  
курирующего проректора - ректор)

ФИО проректора/ректора

Приложение 6  
к Дорожной карте по оформлению,  
регистрации и исполнению  
гражданско-правовых договоров

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДОРЖИ БАНЗАРОВА»**  
**(ФГБОУ ВО «БГУ»)**

**П Р И К А З**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022г.

№ \_\_\_\_\_

г. Улан-Удэ

**О заключении договора на оказание услуг и его оплате**

На основании представления руководителя структурного подразделения  
**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Заключить договор на оказание услуг по \_\_\_\_\_ (наименование работы, услуги) с ФИО работника, период оказания услуг, сумма договора.
2. Управлению бухгалтерского учета и финансового контроля оплатить согласно актов приемки оказанных услуг.

Ректор

А.В. Дамдинов

**Дорожная карта по представлению единой формы отчета «Сведения для ведения индивидуального (персонифицированного) учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ЕФС-1)»**

№	Раздел 1 «Сведения о трудовой (иной) деятельности, страховом стаже, зарплате и дополнительных страховых взносах на накопительную пенсию»		
	Подраздел	Периодичность, срок представления	Ответственный
1	1.1 Сведения о трудовой (иной) деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>• при приеме на работу или увольнении - не позднее следующего рабочего дня после издания приказа.</li> <li>• при заключении и прекращении договора ГПХ - не позднее следующего рабочего дня после заключения или прекращения договора.</li> <li>• в случае иного кадрового мероприятия (перевод, переход на электронную трудовую книжку и т.п.) – не позднее 25-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором издан приказ.</li> </ul>	Отдел кадров
2	1.2. Сведения о страховом стаже	Ежегодно 25 января	Отдел кадров
3	1.3. Сведения о заработной плате и условиях осуществления деятельности работников государственных (муниципальных) учреждений	Не позднее 25-го числа каждого месяца, следующего за истекшим месяцем.	Отдел учета расчетов по оплате труда
4	2. Основание для отражения данных о периодах работы застрахованного лица в условиях, дающих право на досрочное назначение пенсии	Ежегодно 25 января. Представляется вместе с подразделом 1.2, если есть сведения о лицах, имеющих право на досрочное назначение пенсии в соответствии с ч.1 ст.30-31 ФЗ от 28.12.2013 г. №400-ФЗ «О страховых пенсиях».	Отдел кадров
5	3. Сведения о застрахованных лицах, за которых перечислены дополнительные страховые взносы на накопительную пенсию и	Ежеквартально, не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом.	Отдел учета расчетов по оплате труда

	уплачены взносы работодателя		
	<b>Раздел 2 «Сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»</b>		
6	2.1. Расчет сумм страховых взносов	Ежеквартально, не позднее 25-го числа, следующего за отчетным кварталом.	Отдел учета расчетов по оплате труда
7	2.2. Сведения, необходимые для исчисления страховых взносов страхователями		
8	Предоставление сведений о результатах проведенных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников и проведенной специальной оценке условий труда в Отдел учета расчетов по оплате труда	Ежеквартально, не позднее 20-го числа, следующего за отчетным кварталом.	Отдел безопасности и охраны труда
9	2.3. Сведения о результатах проведенных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников и проведенной специальной оценке условий труда на начало года	Ежеквартально, не позднее 25-го числа, следующего за отчетным кварталом.	Отдел учета расчетов по оплате труда