28.02.2025 № 104

О внесении изменений в распоряжение Администрации Колпашевского района от 13.04.2016 № 127 «Об утверждении Положения

об учётной политике Администрации Колпашевского района»

В целях приведения в соответствие с законодательством Российской Федерации,

1. Внести в распоряжение Администрации Колпашевского района Томской области от 13.04.2016 № 127 «Об утверждении Положения об учётной политике Администрации Колпашевского района» (в редакции распоряжений Администрации Колпашевского района от 02.10.2017 № 353, от 28.12.2019 № 589, от 28.12.2024 № 604) следующие изменения:

1) в пункте 4 слова «Юдыцкую Е.В.» заменить словами «Сапега О.Г.»;

2) в приложении:

в абзаце 2 пункта 3.1 раздела 3 слова «Приказом № 52н» заменить словами «Приказом № 61н»;

в абзаце 3 пункта 3.1 раздела 3 слова «Приказом № 52н» заменить словами «Приказом № 61н»;

дополнить разделами 12 - 14 следующего содержания:

«12. Форма расчётного листка и порядок выдачи

В соответствии со [статьёй 136](https://internet.garant.ru/#/document/12125268/entry/1361) Трудового кодекса РФ извещение каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате, осуществляется посредством выдачи расчётного листка один раз в месяц в день выплаты заработной платы за отработанный месяц . Форма расчётного листка отражена в [Приложении](#sub_1000) № 2 к настоящему Положению. В целях учёта выдачи расчётных листков ведется журнал выдачи расчётных листов, форма отражена в Приложении № 2 к настоящему Положению.

13. Форма и порядок утверждения штатного расписания

Для отражения сведений об имеющемся штате в Администрации Колпашевского района составляется и утверждается штатное расписание по форме, отраженной в приложении № 2 к настоящему Положению.

Штатное расписание и изменения к нему разрабатываются работником с должностными обязанностями специалиста по кадрам и утверждается распоряжением Администрации Колпашевского района в пределах установленной штатной численности работников .

Штатное расписание содержит перечни структурных подразделений, наименования должностей (специальностей, профессий), с указанием группы должностей, наименования профессионально-квалификационных групп, квалификационного уровня, сведений о количестве штатных единиц, размеров должностных окладов, денежного поощрения (должностных окладов в размере).

Наименования должностей (профессий) работников в штатном расписании устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. Форма и порядок заполнения табеля учёта рабочего времени

В целях учёта времени, фактически отработанного каждым работником, в соответствии со [статьёй 91](https://internet.garant.ru/#/document/12125268/entry/91) Трудового кодекса Российской Федерации, ведется табель учёта использования рабочего времени ([ф. 0504421](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2210)) (далее - Табель (ф. 0504421)), по форме утверждённой Приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учётных документов и регистров бухгалтерского учёта, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

Табель ([ф. 0504421](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2210)) заполняется способом отражения фактических затрат рабочего времени.

Табель (ф.0504421) ведется лицом с должностными обязанностями специалиста по кадрам в разрезе структурных подразделений.

При заполнении Табеля **(**[ф. 0504421](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2210)**)** применяются следующие условные обозначения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование | Цифровой код | Буквенный код |
| Рабочее время |  |  |
| Явка | 01 | Я |
| Ночные часы | 02 | Н |
| Праздники | 03 | РП |
| Командировка | 06 | К |
| Повышение квалификации | 07 | ПК |
| Повышение квалификации в другой местности | 08 | ПМ |
| Отпуск | 09 | О |
| Дополнительный отпуск | 10 | О |
| Отпуск дополнительный (оплачиваемый учебный) | 11 | ОУ |
| Сокр.время обучающихся без отрыва от производства | 12 | ВУ |
| Отпуск дополнительный (неоплачиваемый учебный) | 13 | УД |
| Отпуск по беременности и родам | 14 | Б |
| Отпуск по уходу за ребенком | 15 | Р |
| Отпуск неоплачиваемый с разрешения работодателя | 16 | ДО |
| Отпуск неоплачиваемый в соответствии с законом | 17 | ОЗ |
| Доп. отпуск без сохранения заработной платы | 18 | ДБ |
| Больничный | 19 | Б |
| Больничный неоплачиваемый | 20 | Т |
| Сокращенное рабочее время в соответствии с законом | 21 | ЛЧ |
| Время вынужденного прогула | 22 | ПВ |
| Выполнение государственных обязанностей | 23 | Г |
| Прогул | 24 | П |
| Работа в режиме неполного рабочего времени | 25 | НС |
| Выходные дни | 26 | В |
| Дополнительные выходные дни (оплачиваемые) | 27 | ОВ |
| Дополнительные выходные дни (неоплачиваемые) | 28 | НВ |
| Забастовка | 29 | ЗБ |
| Неявки по невыясненным причинам | 30 | НН |
| Время простоя по вине работодателя | 31 | ПР |
| Простой, не зависящий от работодателя и работника | 32 | НП |
| Простой по вине работника | 33 | ВП |
| Отстранение от работы с оплатой | 34 | НО |
| Отстранение от работы без оплаты | 35 | НБ |
| Приостановка работы в случае задержки выплаты з/п | 36 | НЗ |
| Праздники без повышенной оплаты | 42 | ПН |
| Оплачиваемые нерабочие дни | 44 | ОН |
| Приостановление трудового договора | 45 | ПТД |

»;

Приложение № 2 к Положению об учётной политике Администрации Колпашевского района дополнить формами документов следующего содержания:

«



».

«

Администрация Колпашевского района

журнал выдачи расчётных листов за \_\_\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование отдела, ФИО | Январь  Дата/ подпись | Февраль  Дата/ подпись | Март Дата/ подпись | Апрель Дата/ подпись | Май Дата/ подпись | Июнь Дата/ подпись | Июль Дата/ подпись | Август Дата/ подпись | Сентябрь  Дата/ подпись | Октябрь Дата/ подпись | Ноябрь Дата/ подпись | Декабрь Дата/ подпись |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

»;

«

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **Штатное расписание Администрации Колпашевского района** | |  | | | |
| Структурные подразделения Администрации Колпашевского района | | | Должность (специальность, профессия) | | Количество штатных единиц | Оклад (в рублях) | Денежное поощрение (должностных окладов в размере) |
| группы должностей | Наименование профессионально-квалификационных групп | Квалифика-ционный уровень |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |
| Итого | | | | |  |  |  |
| Всего | | | | |  |  |  |

».

2. Настоящее распоряжение вступает в силу с даты его подписания.

3. Опубликовать настоящее распоряжение в Ведомостях органов местного самоуправления Колпашевского района и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Колпашевский район».

И.о.Глава района Ю.А.Некрасов

О.Г.Сапега

5 22 42