



Министерство образования, науки и молодежной политики Республики Коми

**«РЕСПУБЛИКАНСКОЙ ВЕЛОДАН ШОРИН»
КОМИ РЕСПУБЛИКАСА
КАНМУ ВЕЛОДАН УЧРЕЖДЕНИЕ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РЕСПУБЛИКИ КОМИ
«РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ»**

(ГОУ РК «РЦО»)

ПРИКАЗ

«31» 08 _____ 20 21 г.

№ 01-12/147

г. Сыктывкар

Об утверждении Положения «О порядке выдачи расчетного листка работнику государственного общеобразовательного учреждения Республики Коми «Республиканский центр образования»»

Во исполнение положений статьи 136 Трудового кодекса Российской Федерации, приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие Положение «О порядке выдачи расчетного листка работнику государственного общеобразовательного учреждения Республики Коми «Республиканский центр образования»» (далее – ГОУ РК «РЦО», Положение), согласно приложению к настоящему приказу, с **01.09.2021**.

2. Техническому отделу (Подоров В.Р.) разместить настоящий приказ на официальном сайте ГОУ РК «РЦО» в срок до **20.09.2021**.

3. Заместителям директора (Нурадинов А.С., Мороз Л.М., Булышева Е.В.), руководителям структурных подразделений (Коллер В.Е., Петрова О.В., Скородумова Т.Н., Юрова С.В., Маличкина А.М., Зиновьева С.М., Пекус Ю.Г., Сивкова Н.Н., Ионов А.Н., Подоров В.Р., Афанасьева С.А., Лучко М.И.) и документоведу Даниловой Е.В. (в отношении работников, подчиняющихся непосредственно директору) в срок до **24.09.2021**:

3.1. довести до сведения работников о возможности ознакомления с текстом настоящего приказа на официальном сайте ГОУ РК «РЦО»;

3.2. обеспечить контроль ознакомления работников с настоящим приказом в установленные сроки;

3.3. предоставить по истечении установленного срока, но не позднее **30.09.2021** листы ознакомления работников с настоящим приказом документоведу Даниловой Е.В.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

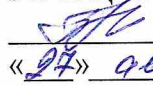
Директор

Л.В. Ладохина

Приложение
к приказу от «31» 08 20 21 г.
№ 01-12/ 147

ПРИНЯТО
Конференцией (общим собранием)
трудового коллектива ГОУ РК «РЦО»
(протокол от 27.08.2021 № 1)
Председатель Конференции (общего
собрания) трудового коллектива ГОУ
РК «РЦО»

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГОУ РК «РЦО»
от «31» 08 20 21 г. №
01-12/ 147

 Е.В. Бульшева
«27» августа 20 21 г.

Положение
«О порядке выдачи расчетного листка работнику государственного
общеобразовательного учреждения Республики Коми «Республиканский центр
образования»»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи расчетного листка работнику государственного общеобразовательного учреждения Республики Коми «Республиканский центр образования» (далее – ГОУ РК «РЦО», Положение) устанавливает порядок выдачи расчетного листка в ГОУ РК «РЦО» в соответствии со статьями 129, 136, 138 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 5.27 кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уставом ГОУ РК «РЦО».

1.2. Настоящее Положение принимается Конференцией (общим собранием) трудового коллектива ГОУ РК «РЦО» (далее – Конференция), подписывается Председателем Конференции и утверждается приказом директора ГОУ РК «РЦО».

1.3. Изменения и дополнения к Положению принимаются в соответствии с п. 1.2 настоящего Положения.

1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность ГОУ РК «РЦО» и является обязательным для соблюдения и исполнения всеми работниками ГОУ РК «РЦО».

II. Основные определения

2.1. Заработная плата (оплата труда работника) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

2.2. Расчетный листок – это письменное извещение (выписка) о составных частях заработной платы, которое должно выдаваться работнику, в том числе и совместителям.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации (приложение 1).

III. Порядок извещения работников о выплате заработной платы

3.1. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

а) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

б) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

в) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

г) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

3.2. Выдача расчетных листов работнику является обязанностью работодателя, в связи с этим, ответственность за обработку и выдачу расчетных листов возлагается на бухгалтерию ГОУ РК «РЦО».

3.3. При приеме на работу в обособленное структурное подразделение ГОУ РК «РЦО», расположенное за пределами МО ГО «Сыктывкар», гражданин обязан в течение трех календарных дней с даты приема уведомить отдел кадров о способе получения расчетного листка путем подачи соответствующего заявления (приложение 2).

3.4. Выдача расчетных листов работнику осуществляется тремя способами:

а) получение расчетного листка работником лично в бухгалтерии ГОУ РК «РЦО»;

б) при наличии соответствующего заявления расчетный листок направляется Почтой России (заказным письмом с уведомлением) на почтовый адрес работника, указанный в заявлении;

в) при наличии соответствующей доверенности работника (приложение 3) расчетный листок работнику выдается руководителем обособленного структурного подразделения по месту нахождения обособленного структурного подразделения;

3.5. После получения расчетного листка работник обязан расписаться о получении расчетного листка в реестре выдачи расчетных листов с указанием даты получения.

3.6. Способы получения работником расчетного листка путем его отправления Почтой России (заказным письмом с уведомлением), либо руководителем обособленного структурного подразделения ГОУ РК «РЦО» распространяются только на работников обособленных структурных подразделений ГОУ РК «РЦО», расположенных за пределами МО ГО «Сыктывкар».

3.7. В случае выбора способа получения расчетного листка через руководителя обособленного структурного подразделения ГОУ РК «РЦО», руководитель обособленного структурного подразделения ГОУ РК «РЦО» обязан вести учет выдачи расчетных листов

путем заполнения реестра расчетных листков (приложение 4). Реестр расчетных листков ведется по каждому месяцу отдельно.

3.8. По окончании календарного года (до 20 января) руководитель обособленного структурного подразделения ГОУ РК «РЦО» обязан предоставить в бухгалтерию ГОУ РК «РЦО» реестры расчетных листков, сшитые в календарном порядке, пронумерованные, скрепленные личной подписью и печатью обособленного структурного подразделения ГОУ РК «РЦО»

3.9. Если работником не подано заявление о получении расчетного листка Почтой России (заказным письмом с уведомлением), не оформлена доверенность на право получения расчетного листка руководителем обособленного структурного подразделения, а также не оформлено согласие на обработку персональных данных, работник получает расчетный листок лично в бухгалтерии ГОУ РК «РЦО».

3.10. Выдача расчетного листка независимо от способов его получения, указанных в п. 3.4. настоящего Положения осуществляется один раз в месяц при выплате второй части заработной платы, до 10 числа месяца, следующего за расчетным.

3.11. В связи с тем, что расчетный листок содержит персональные данные работника, работник, ответственный за выдачу расчетных листков несет персональную ответственность за сохранение конфиденциальности данной информации.

3.12. После получения расчетного листка каждый работник несет самостоятельную ответственность за соблюдение тайны персональных данных.

3.13. Об изменении способа получения расчетного листка работник обязан уведомить об этом работодателя не позднее чем за пять календарных дней до дня выплаты заработной платы за вторую половину месяца путем подачи соответствующего заявления.

ФОРМА РАСЧЕТНОГО ЛИСТКА

Дата формирования: число (время)
месяц, ГОУ РК

ФИО работника

Таб.номер:

Договор 1: основная работа с ...

Место

Подразделение/должность

1	Остаток на начало - б	467	02	
	Итого:	467		
		Начислено		
2	Должностной Оклад-	102		100.00%;Дни-22
2	За качество	512		% 50.00
8	выполняемых работ	5.00		
	(С)			
	... *			
	Итого:	153		
		Удержано		
5	НДФЛ - бюджет	199		По ставке 13% Вычетов
	... **			
	Итого:	199		
6	Перечисл.в банк -	467	02	Перечислено 09.03.2021
	...			
	Итого:	487		
8	Сумма к выдаче	133		Банк 1
	...			
	Итого:	133		

Линия разреза

*- виды выплат, установленные работнику, согласно Положению «Об оплате труда работников» государственного общеобразовательного учреждения Республики Коми «Республиканский центр образования»

** - виды удержаний

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫБОРЕ СПОСОБА ПОЛУЧЕНИЯ РАСЧЕТНОГО
ЛИСТКА**Директору ГОУ РК «РЦО»
Л.В. Ладохиной

от

(фамилия, имя, отчество)_____
(должность)_____
(структурное подразделение)

заявление

Я, *Ф.И.О. работника*, прошу выдавать мне расчетный листок следующим способом: *указывается способ получения расчетного листка*.

Дата

Подпись

**ФОРМА ДОВЕРЕННОСТИ ОТ РАБОТНИКА НА ПОЛУЧЕНИЕ РАСЧЕТНОГО
ЛИСТКА РУКОВОДИТЕЛЕМ ОБОСОБЛЕННОГО СТРУКТУРНОГО
ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ****ДОВЕРЕННОСТЬ***Дата**Место составления доверенности*

Я, Ф.И.О. работника, дата рождения, паспортные данные, адрес регистрации и проживания

ДОВЕРЯЮ

Ф.И.О. руководителя структурного подразделения, дата рождения, паспортные данные, адрес регистрации и проживания

получать расчетные листки со сведениями о моей заработной плате для последующей выдачи их мне на руки.

Доверенность выдана бессрочно, без права передоверия.

Подпись лица, выдавшего доверенность: _____

Подпись лица, получившего доверенность _____ удостоверяем.

Директор

Л.В. Ладохина

М.П.

