**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

 **«ЧАИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05.10.2021 с.Чаинск № 81

Чаинского района

|  |
| --- |
| Об утверждении Положения о порядке выдачи расчетных листков в Администрации Чаинского сельского поселения Чаинского района Томской области и формы расчетного листка |

В соответствии с требованиями ч. 2 ст. 136 [Трудового кодекса Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/901807664)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке выдачи расчетных листков в Администрации Чаинского сельского поселения Чаинского района Томской области и формы расчетного листка (Приложение № 1).

2. Утвердить и ввести в действие форму расчетного листка (Приложение № 2).

3. Утвердить и ввести в действие форму бланка доверенности на получение расчетного листка (Приложение № 3).

4. Утвердить и ввести в действие форму Журнала учета выдачи расчетных листков (Приложение № 4).

5. Утвердить и ввести в действие форму заявления о пересылке расчетного листка на электронную почту работника (Приложение № 5).

6. Назначить ответственным лицом за выдачу расчетных листков Щукину Н.М., бухгалтера Администрации Чаинского сельского поселения.

7. Настоящее постановление вступает в силу после официального обнародования и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Чаинское сельское поселение» в сети «Интернет».

8. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И. о. Главы Чаинского сельского поселения Т.А. Чарная

Приложение № 1
к постановлению Администрации

Чаинского сельского поселения

от 05.10.2021 № 81

**Положение о порядке выдачи расчетных листков в Администрации Чаинского сельского поселения Чаинского района Томской области**

**и формы расчетного листка**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с ч. 2 ст. 136 [Трудового кодекса Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/901807664).

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок и сроки выдачи расчетных листков работникам Администрации Чаинского сельского поселения Чаинского района Томской области (далее – Администрация).

1.3. Под расчетным листком в настоящем Положении понимается ежемесячное уведомление о составных частях заработной платы, причитающихся за соответствующий период, 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, о размерах и об основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей к выплате.

**2. Порядок выдачи расчетных листков**

2.1. Расчетные листки выдаются работникам за текущий расчетный период один раз в месяц не позднее дня, установленного для окончательного расчета по заработной плате, в том числе работающим по совместительству.

2.2. Выдача расчетных листков работникам осуществляется каждому лично в руки под подпись в Журнале учета выдачи расчетных листков.

2.3. Работникам предоставляется право на получение расчетного листка через представителя, уполномоченного надлежащим образом оформленной доверенностью, либо отправляются на электронную почту работника (по письменному заявлению работника), в день расчета по заработной плате, который установлен Положением об оплате труда и другими нормативными актами Администрации.

2.4. Расчетные листки формируются автоматически с помощью модуля «ПАРУС-Зарплата», используемого бухгалтерией для расчетов по оплате труда работников Администрации.

 2.5. В связи с тем, что расчетный листок содержит персональные данные работника, ответственное лицо, осуществляющее выдачу расчетных листков, несет персональную ответственность за сохранение конфиденциальности данной информации.

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

2.7. При выплате работнику отпускных отдельно от заработной платы расчетный листок не выдается. При следующей выплате заработной платы сумма отпускных указывается в расчетном листке.

**3. Заключительные положения**

3.1. Форма расчетного листка согласована работниками на коллективном собрании, протокол от 04.10.2021 № 1.

Приложение № 2

к постановлению Администрации

 Чаинского сельского поселения

от 05.10.2021 № 81

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **[таб № ] ФИО** |   |   |   |   |
| **осн.л/с№ Должность -оклад: р.; ст; норма- д** |   |   |   |   |
|  **Бюджет КБК** |  |  |  |  |  |  |
|  **Вид начисления** |  ***Период/дни***  | *Начислено Сумма* |  |  ***Удержано*** |  |  |
|   |  |  |  |  |  |  |   |
|   |  |  |  |  |  |  |   |
|   |  |  |  |  |  |  |   |
|   |  |  |  |  |  |  |  |   |
|   |  |  |  |  |  |  |  |   |
|  |   | **Начислено:**  |  |  |  | **Удержано:**  |  |  |
|  |   | **К выдаче:**  |   |  |  |  |  |  |
|  |   |  |   |  |  |  |  |  |
|  |   | **Начислено:**  |  |  |  | **Удержано:**  |  |  |
|  |   | **К выдаче:**  |  |  |  |  |  |  |
|  |   |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 3
к постановлению Администрации

Чаинского сельского поселения

от 05.10.2021 № 81

**Доверенность № \_\_\_\_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место совершения доверенности прописью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата совершения доверенности прописью)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  года рождения, \_\_\_\_ пол,

           (ФИО полностью)         (дата рождения)                (м/ж)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

              (серия/номер)                     (наименование органа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.,

                               (дата выдачи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(код подразделения)                                     (место регистрации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, доверяю:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_ пол

(должность уполномоченного лица)       (ФИО)       (дата рождения) (м/ж)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

             (серия/номер)                    (наименование органа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.,

                                (дата выдачи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(код подразделения)                                     (место регистрации)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_ пол

(должность уполномоченного лица)       (ФИО)       (дата рождения) (м/ж)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

            (серия/номер)                    (наименование органа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.,

                               (дата выдачи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(код подразделения)                                     (место регистрации)

получить  мой  расчетный  листок  у лица, ответственного  за подготовку и выдачу расчетных листков.

Уведомлением  о  получении  расчетного  листка  прошу  считать  подпись доверенного лица в Журнале учета выдачи расчетных листков.

Полномочия  по  настоящей  доверенности  не  могут быть переданы другим лицам.

Доверенность выдана сроком на 3 года.

Подпись представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ удостоверяю.

Подпись доверителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4
к постановлению Администрации

Чаинского сельского поселения

от 05.10.2021 № 81

**Журнал учета выдачи расчетных листков за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| N п/п | Дата выдачи расчетного листка | ФИО сотрудника | Должность сотрудника | Подпись |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Ответственный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)           (подпись)           (расшифровка)

Приложение № 5

к постановлению Администрации

Чаинского сельского поселения

от 05.10.2021 № 81

Форма заявления

о пересылке расчетного листка на электронную почту работника

Главе Чаинского сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность)

Прошу Вас расчетный листок о моей заработной плате пересылать на мою электронную почту: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Факт получения мной расчетного листка считаю исполненным с момента получения его на адрес вышеуказанной электронной почты.

Даю согласие на обработку своих персональных данных, а именно на обработку расчетного листка, для перевода расчетного листка в электронный вид для пересылки его на мою электронную почту.

От получения расчетного листка на бумажном носителе отказываюсь.

Дата, подпись, Ф.И.О.