

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГНЕЗДОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

 **СМОЛЕНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

 **« 22 » сентября 2023 года № 183**

Об утверждении Положения о порядке выдачи расчетного листка сотрудникам Администрации Гнездовского сельского поселения Смоленского района Смоленской области

В соответствии со статьей 136 [Трудового кодекса Российской Федерации](http://ru48.registrnpa.ru/),

АДМИНИСТРАЦИЯ ГНЕЗДОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СМОЛЕНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**

1. Утвердить Положение о порядке выдачи расчетного листка сотрудникам Администрации Гнездовского сельского поселения Смоленского района Смоленской области согласно приложения.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на старшего менеджера-главного бухгалтера Администрации Гнездовского сельского поселения Смоленского района Смоленской области.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования

Гнездовского сельского поселения Е.С. Соловьева

Смоленского района Смоленской области

Приложение

к постановлению Администрации

Гнездовского сельского поселения

Смоленского района Смоленской области

от 22.09.2023г. №183

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке выдачи расчетного листка сотрудникам**

**Администрации Гнездовского сельского поселения**

**Смоленского района Смоленской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Настоящее Положение устанавливает порядок оформления и выдачи расчетных листков сотрудникам.

1.2. 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) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера), премии и иные.

1.3. Расчетный лист – это письменное извещение (выписка) о составных частях заработной платы, причитающейся работнику за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

**2. Порядок выдачи расчетных листков**

2.1. Работодатель в письменной форме обязан извещать каждого работника:

- о составных частях его зарплаты, причитающейся ему за соответствующий период;

- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

2.2. При выдаче заработной платы должен оформляться каждому работнику, в том числе и совместителям, расчетный листок. Расчетный листок формируется в программе «ТУРБО: расчет заработной платы для бюджетных учреждений».

2.3. Расчетный листок работнику должен выдаваться:

- при выплате заработной платы наличными деньгами;

- при перечислении заработной платы на банковскую карту;

- в иной форме, не запрещенной трудовым законодательством.

2.4. При выплате отпускных отдельно от заработной платы расчетный листок не выдается. При следующей выдаче заработной платы сумма отпускных указывается в расчетном листе.

2.5. Администрация выдает расчетные листки работникам в день выплаты заработной платы за вторую половину отчетного месяца одним из следующих способов:

- расчетный листок выдается на бумажном носителе уполномоченным сотрудником Администрации. Получение расчетного листка производится работником лично, после чего работник ставит подпись и дату получения в ведомости выдачи расчетных листков (Приложение № 1 к настоящему порядку);

- при наличии соответствующего заявления работника (приложение №3 к настоящему порядку) расчетный листок в электронно-графическом виде направляется уполномоченным сотрудником на адрес электронной почты, указанный работником. Для получения расчетного листка в электронной форме работнику необходимо обратиться в Администрацию с заявлением по установленному образцу. В данном заявлении работник указывает адрес электронной почты, на который будет отправлен расчетный листок, а также работник должен дать свое согласие на обработку сведений, содержащих персональные данные работника по заработной плате, которые будут переданы на его электронную почту.

2.6. При увольнении работника расчетный листок выдается в день окончательного расчета.

2.7. В связи с тем, что расчетный листок содержит персональные данные работника, то уполномоченный сотрудник Администрации несет личную ответственность за сохранение конфиденциальности данной информации.

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

2.8. Выдача расчетного листка иному лицу производится при наличии доверенности от работника на получение расчетного листка.

**3. Правила подготовки расчетного листка**

 3.1. Рассчитывается сумма общего заработка за отчетный расчетный период.

3.2. Рассчитывается и производится удержание налога на доходы физических лиц (НДФЛ).

3.3. Рассчитывается сумма произвольных удержаний.

3.4. Рассчитывается общая сумма удержаний.

3.5. Вычитается общая сумма удержаний из суммы общего заработка для расчета суммы заработной платы к выплате работнику.

3.6. Распечатывается расчетный листок, и готовится список (реестр) на перечисление заработной платы на личный счет работника.

**4. Форма расчетного листа**

 4.1. Расчетный листок выдается работнику согласно утвержденной форме из бухгалтерской программы «ТУРБО: расчет заработной платы для бюджетных учреждений» (согласно Приложения № 2 к настоящему порядку).

**5. Ответственность**

 5.1. За нарушение правил выдачи расчетных листков должностное лицо несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

 Приложение №1

к положению о порядке выдачи расчетного листка

 сотрудникам Администрации Гнездовского сельского поселения

Смоленского района Смоленской области

Форма

**Ведомость выдачи расчетных листков за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_г.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *Подр* | *Табельный**номер* | *Ф.И.О.* | *Дата получения расчетного листка* | *Подпись сотрудника* |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

 Приложение №2

к положению о порядке выдачи расчетного листка

 сотрудникам Администрации Гнездовского сельского поселения

Смоленского района Смоленской области

Форма

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | *Лицевой счет за* | ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023*** | *года* |
|  |  |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_*Табельный номер* | *Структурное подразделение* **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** *Ф.И.О.* |
|  | Оклад: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *сумма* |
| 001 |  | \_\_\_\_\_\_*раб. дни* |  |  Оклад Надбавки |  |
| 001 |  |  |  |  Материальная помощь |  |
| 001 |  |  |  |  Отпускные из ФЗП |  |
| 001 |  |  |  |  Ежемесячное денежное поош. |  |
| 001 |  |  |  |  Дополнительное денежное поощ. |  |
| 001 |  |  |  |  Единовременная выплата |  |
| 001 |  |  |  |  Доплата до МРОТ |  |
|  | И т о г о н а ч и с л е н о: |  |  |  |
|  |  |  | 1.Аванс в банк  |  |
|  |  |  | 1.Расчеты по переч. в с/банк  |  |
|  |  |  | 1.НДФЛ  |  |
|  |  |  | 1.НДФЛ  |  |
|  | И т о г о у д е р ж а н о: |  | 154'179.90 |  |
|  | К в ы д а ч е: |  | - |  |
|  | Доход: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Облагаемый: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Вычеты: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | НДФЛ: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Скидки: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

Приложение №3

к положению о порядке выдачи расчетного листка

 сотрудникам Администрации Гнездовского сельского поселения

Смоленского района Смоленской области

Главе муниципального образования

Гнездовского сельского поселения

Смоленского района Смоленской области

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

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

 (фамилия, имя, отчество)

Заявление

Прошу Вас в соответствии со ст. 136 ТК РФ расчетный листок, утвержденный работодателем, о моей заработной плате, пересылать на мою электронную почту: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Факт получения мной расчетного листка считаю исполненным с момента получения письма с данными о заработной плате на адрес своей указанной выше 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 ФИО