**Техническое задание**

**на разработку и внедрение автоматизированной системы**

**кадрового учета и расчёта заработной платы**

**на базе конфигурации «1С:Зарплата и управление персоналом 8 КОРП, редакция 3.1» в АО «МЭС»**

Мурманск

2017

**СОДЕРЖАНИЕ**

[**1.** **СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ, ТЕРМИНОВ И ОПРЕДЕЛЕНИЙ 22**](#_Toc480797039)

[**2.** **ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ 23**](#_Toc480797040)

[2.1 Полное наименование системы 23](#_Toc480797041)

[2.2 Наименование предприятия заказчика системы 23](#_Toc480797042)

[2.3 Сроки реализации проекта **Ошибка! Закладка не определена.**](#_Toc480797043)

[2.4 Территориальные рамки системы 23](#_Toc480797044)

[**3.** **НАЗНАЧЕНИЕ И ЦЕЛИ СОЗДАНИЯ СИСТЕМЫ 24**](#_Toc480797045)

[3.1 Назначение АИС ЗУП 3 24](#_Toc480797046)

[3.2 Контуры (границы) автоматизации 24](#_Toc480797047)

[**4.** **КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБЪЕКТА АВТОМАТИЗАЦИИ 25**](#_Toc480797048)

[4.1 Объект автоматизации 25](#_Toc480797049)

[4.2 Состав используемых программных продуктов 26](#_Toc480797050)

[**5.** **ТРЕБОВАНИЯ К ФУНКЦИОНАЛУ СИСТЕМЫ 27**](#_Toc480797051)

[*5.1* *Перечень подсистем, требования к архитектуре, структуре и функциям системы, печатным формам и отчетности 27*](#_Toc480797052)

[*5.1.1* *Требования к функциям подсистемы кадрового учета 28*](#_Toc480797053)

[*5.1.2* *Требования к функциям подсистемы персонифицированного учета 34*](#_Toc480797054)

[*5.1.3* *Требования к функциям подсистемы учета заработной платы 36*](#_Toc480797055)

[*5.1.4* *Требования к функциям подсистемы аналитической отчетности 44*](#_Toc480797056)

[*5.2* *Требования к интеграции между смежными системами 46*](#_Toc480797057)

[*5.3* *Требования по загрузке данных из используемых систем 57*](#_Toc480797058)

[*5.4* *Требования по адаптации Системы 59*](#_Toc480797059)

[*5.5* *Требования к надежности и эксплуатации 71*](#_Toc480797060)

[*5.6* *Требования к квалификации персонала 72*](#_Toc480797061)

[*5.7* *Требования к защите информации от несанкционированного доступа 73*](#_Toc480797062)

[*5.8* *Требования к составу и содержанию работ по подготовке объекта автоматизации к опытной эксплуатации 75*](#_Toc480797063)

[*5.9* *Требования к документированию 76*](#_Toc480797064)

[*5.10* *Требования к уровню квалификации Исполнителя 77*](#_Toc480797065)

[*5.11* *Требования к составу и содержанию работ по созданию Системы 79*](#_Toc480797066)

[**ПРИЛОЖЕНИЯ 81**](#_Toc480797067)

[*Приложение К-1. Личная карточка Т-2 82*](#_Toc480797068)

[*Приложение К-2. Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу 86*](#_Toc480797069)

[*Приложение К-3. Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу 87*](#_Toc480797070)

[*Приложение К-4. Типовая форма Трудового договора 88*](#_Toc480797071)

[*Приложение К-5. Приказ (распоряжение) о поощрении работника 92*](#_Toc480797072)

[*Приложение К-7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания к работнику 95*](#_Toc480797073)

[*Приложение К-8. Приказ об изменении фамилии 96*](#_Toc480797074)

[*Приложение К-10.Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу 97*](#_Toc480797075)

[*Приложение К-11. Приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу 98*](#_Toc480797076)

[*Приложение К-12. Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) 99*](#_Toc480797077)

[*Приложение К-13. Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) 100*](#_Toc480797078)

[*Приложение К-14. Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) 101*](#_Toc480797079)

[*Приложение К-15. Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку 102*](#_Toc480797080)

[*Приложение К-16. Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку 103*](#_Toc480797081)

[*Приложение К-17. Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении 104*](#_Toc480797082)

[*Приложение К-19. График отпусков 106*](#_Toc480797083)

[*Приложение К-20. Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику 106*](#_Toc480797084)

[*Приложение К-21. Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам 108*](#_Toc480797085)

[*Приложение К-23. Отпускное удостоверение 109*](#_Toc480797086)

[*Приложение К-24. Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска по уходу за ребенком работнику 111*](#_Toc480797087)

[*Приложение К-25. Дополнительное соглашение о смене фамилии 112*](#_Toc480797088)

[*Приложение К-26. Отчет «Отпуска организаций» 114*](#_Toc480797089)

[*Приложение К-27. Отчет «Остатки отпусков» 115*](#_Toc480797090)

[*Приложение К-28. Отчет «О численности работающих и забронированных граждан, пребывающих в запасе» (фрагмент) 117*](#_Toc480797091)

[*Приложение К-29. Отчет «Дополнительная кадровая информация» 119*](#_Toc480797092)

[*Приложение А-1. Отчет «Фонд заработной платы за счет себестоимости» 121*](#_Toc480797093)

[*Приложение А-2. Отчет «Фонд заработной платы» за счет собственных средств» 122*](#_Toc480797094)

[*Приложение А-3. Отчет «Среднесписочная численность. Свод» 123*](#_Toc480797095)

[*Приложение А-4. Отчет «Среднесписочная численность по подразделениям» 124*](#_Toc480797096)

[*Приложение А-5. Отчет «Среднесписочная численность по сотрудникам» 126*](#_Toc480797097)

[*Приложение А-6. Отчет «Средняя зарплата» 127*](#_Toc480797098)

[*Приложение А-7. Отчет «Количество отработанных ч/ч» 128*](#_Toc480797099)

[*Приложение А-8. Отчет «Штатное расписание» 130*](#_Toc480797100)

[*Приложение А-9. Отчет «Расчетная ведомость» 131*](#_Toc480797101)

[*Приложение А-10. Отчет «Сведения о численности и заработной плате работников П-4» 132*](#_Toc480797102)

[*Приложение А-11.Отчет «Отражение зарплаты в регламентированном учете» 133*](#_Toc480797103)

[*Приложение А-12. Отчет «Список сотрудников с отбором по должности, подразделению» 134*](#_Toc480797104)

[*Приложение А-13. Отчет «Список принятых сотрудников» 135*](#_Toc480797105)

[*Приложение А-14. Отчет «Список внешних совместителей» 136*](#_Toc480797106)

[*Приложение З-1. Табель учета рабочего времени 137*](#_Toc480797107)

[*Приложение З-2. Справка в военкомат для определения оплаты находившимся на военных сборах 138*](#_Toc480797108)

[*Приложение З-3. Доплаты по больничным листам 140*](#_Toc480797109)

[*Приложение З-5. Список на зачисления на счета «зарплатных» карт 141*](#_Toc480797110)

[*Приложение З-6. Перечисление МЭС межрасчет 142*](#_Toc480797111)

[*Приложение З-7. Перечисление МЭС аванс и зарплата 143*](#_Toc480797112)

[*Приложение З-8. Перечисление МЭС НДФЛ 144*](#_Toc480797113)

[*Приложение З-9. Ведомость распределения налога на доходы физических лиц 145*](#_Toc480797114)

[*Приложение З-10. НДФЛ (Обособленные подразделения) 146*](#_Toc480797115)

[*Приложение З-11. Справка о доходах физического лица 147*](#_Toc480797116)

[*Приложение З-12 Реестр налогового учета по налогу на доходы физических лиц 148*](#_Toc480797117)

[*Приложение З-13 Реестр расшифровка налога 150*](#_Toc480797118)

[*Приложение З-14 Реестр сведений о доходах физических лиц за год 151*](#_Toc480797119)

[*Приложение З-15 Расчетный листок на выдачу сотрудникам 152*](#_Toc480797120)

[*Приложение З-16 Расчетный листок рабочий 153*](#_Toc480797121)

[*Приложение З-17 Справка о среднемесячной зарплате за 3 месяца 154*](#_Toc480797122)

[*Приложение З-18 Справка о среднемесячной зарплате за 6 месяцев 155*](#_Toc480797123)

[*Приложение З-19 Справка для центра занятости 156*](#_Toc480797124)

[*Приложение З-20 Справка о выплаченных суммах алиментов 157*](#_Toc480797125)

[*Приложение З-21 Справка о полярных надбавках и проезде в отпуск 158*](#_Toc480797126)

[*Приложение З-22 Справка о для получения пособия по рождению ребенка 159*](#_Toc480797127)

[*Приложение З-23 Справка о для получения об отпуске до 1,5 лет 160*](#_Toc480797128)

[*Приложение З-24 Справка о реквизитах в банк 161*](#_Toc480797129)

[*Приложение З-25 Отчет по исполнительным листам 162*](#_Toc480797130)

[*Приложение З-26 Отчет Свод начислений и удержаний 163*](#_Toc480797131)

[*Приложение З-27 Отчет Расчетная ведомость 164*](#_Toc480797132)

[*Приложение З-28 Отчет Расчетная ведомость в произвольной форме 165*](#_Toc480797133)

[*Приложение З-29 Отчет Платежная ведомость Т-53 166*](#_Toc480797134)

[*Приложение З-30 Отчет Лицевой счет Т-54 167*](#_Toc480797135)

[*Приложение З-31 Отчет Лицевой счет Т-54а 168*](#_Toc480797136)

[*Приложение З-32 Отчет Записка расчет Т-60 169*](#_Toc480797137)

[*Приложение З-33 Карточка страховых взносов 171*](#_Toc480797138)

[*Приложение З-34 Отчет Книга депонентов 172*](#_Toc480797139)

[*Приложение З-35 Отчет Расчет среднего заработка 173*](#_Toc480797140)

[*Приложение З-36 Отчет Анализ начислений работникам организации 174*](#_Toc480797141)

[*Приложение З-37 Отчет Инвентаризация оценочных обязательств 175*](#_Toc480797142)

[*Приложение П-1 Фрагмент плана счетов (20 счет) 1С:ЗУП2.5 176*](#_Toc480797143)

**СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ, ТЕРМИНОВ И ОПРЕДЕЛЕНИЙ**

| **Аббревиатура,**  **термин** | **Определение, расшифровка** |
| --- | --- |
| Заказчик | Акционерное общество «Мурманэнергосбыт» (АО «МЭС») |
| Проект | Проект по разработке и внедрению АИС ЗУП на базе программного продукта «1С:Зарплата и управление персоналом 8, КОРП, редакция 3.1» для АО «МЭС» |
| Исполнитель |  |
| АИС ЗУП2 | Автоматизированная информационная система кадрового учета и расчета заработной платы на базе конфигурации «1С:Зарплата и управление персоналом 8, редакция 2.5» разработки Галфинд |
| АИС ЗУП3, Система | Автоматизированная информационная система кадрового учета и расчета заработной платы на базе конфигурации «1С:Зарплата и управление персоналом 8, КОРП, редакция 3.1» |
| АСУ ФХД | Автоматизированная система управления финансово-хозяйственной деятельностью на базе конфигураций «1С:Управление производственным предприятием» и «1С:Управление теплосетью 8» |
| ТЗ | Настоящее техническое задание |
| СУБД | Система управления базами данных |
| ПО | Программное обеспечение |
| ПП | Программный продукт, прикладное решение, типовая конфигурация, разработанная на платформе «1С:Предприятие 8» |
| НСИ | Нормативно-справочная информация |
| ШПЗ | Шифры производственных затрат |
| БУ | Бухгалтерский учет |
| НУ | Налоговый учет |

# ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

## Полное наименование системы

**Полное наименование системы:**

Автоматизированная система кадрового учета и расчета заработной платы на базе конфигурации «1С:Зарплата и управление персоналом 8, КОРП», редакция 3.1.

## Наименование предприятия заказчика системы

**Заказчик:** Акционерное общество «Мурманэнергосбыт».

Количество сотрудников – порядка 3000, с тенденцией к увеличению.

Количество подразделений г. Мурманска и Мурманской области – порядка 150 (включая филиалы, участки, службы, отделы), с тенденцией к увеличению.

Количество обособленных подразделений – порядка 30.

## Территориальные рамки системы

Пользователями Системы будут являться сотрудники Заказчика на рабочих местах, расположенных по адресу:

* г. Мурманск: Управление АО «МЭС», ул. Свердлова, д.39, корп. 1

Общее количество пользователей ЗУП3 – около 30.

# НАЗНАЧЕНИЕ И ЦЕЛИ СОЗДАНИЯ СИСТЕМЫ

### 

## Назначение АИС ЗУП 3

Целью автоматизации является создание автоматизированной системы кадрового учета и расчёта заработной платы предприятия на базе программного продукта «1С:Зарплата и управление персоналом 8, КОРП, редакция 3.1» (версия 3.1.2.154), включающей типовой функционал программного продукта и доработки, указанные в настоящем Техническом задании.

Система должна в автоматизированном режиме обеспечивать выполнение следующих основных задач:

* Сбор, обработку, хранение и отображение информации в рамках автоматизируемых контуров.
* Формирование и предоставление необходимой отчетности по результатам обработки информации в АИС ЗУП3.
* Интеграцию данных бухгалтерского и налогового учета с АСУ ФХД.

## Контуры (границы) автоматизации

АИС ЗУП3 должна включать контуры автоматизации следующих процессов учёта:

1. Кадровый учет;
2. Расчет заработной платы;
3. Прочие предметные области, указанные в настоящем Техническом задании.

# КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБЪЕКТА АВТОМАТИЗАЦИИ

## Объект автоматизации

Объектом автоматизации является кадровый учет и расчет заработной платы, выполняемые следующими отделами:

* Отдел кадров;
* Отдел по расчету заработной платы управления бухгалтерского учета;
* Отдел труда и заработной платы.

С точки зрения автоматизации задачами отдела кадров являются:

* первоначальный ввод персональной информации о физических лицах;
* оформление приемов, перемещений и увольнений сотрудников;
* ведение учета отпусков, остатков отпусков, составление графиков и оформление отпусков в соответствии с действующим трудовым законодательством;
* ведение учета отсутствий сотрудников (больничные, командировки, невыходы и прочие);
* назначение плановых начислений сотрудникам;
* учет отработанного времени сотрудников во вредных условиях труда;
* составление регламентированной отчетности по сотрудникам в Пенсионный фонд РФ, Росстат;
* ведение воинского учета и составление отчетности по забронированным гражданам и находящимся в запасе.

С точки зрения автоматизации задачами отдела по расчету заработной платы управления бухгалтерского учета являются:

* начисление всех видов оплат, доплат, надбавок, премий, применяемых на предприятии;
* удержания с сотрудников сумм, начисленных по исполнительным листам, штрафов, прочих удержаний;
* полный расчет заработной платы;
* учет авансов, межрасчетных и окончательных выплат сотрудникам;
* расчет налогов и взносов с заработной платы сотрудников;
* составление отчетности по сотрудникам в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования, ИФНС, Росстат;
* расчет резервов отпусков.

С точки зрения автоматизации задачами отдела труда и заработной платы являются:

* ведение штатного расписания предприятия;
* составление отчетности по фонду заработной платы, среднесписочной численности, средней заработной плате и отработанным часам;
* составление статистической отчетности Сведения о численности и заработной плате работников;
* контроль правильности распределения зарплаты работников по шифрам производственных затрат.

## Состав используемых программных продуктов

На предприятии Заказчика для ведения кадрового учета и расчета заработной платы используются следующие программные продукты:

| **Программный продукт** | **Функциональное назначение** |
| --- | --- |
| MS Excel | * Табельный учет на местах по всем подразделениям г.Мурманска и Мурманской области; * Редактирование печатных форм выходных документов и сводных отчетов; * Ведение штатного расписания; * составление отчетности по отработанным человеко-часам, средней заработной плате; * составление статистической отчетности; * расчет продолжительности дополнительных отпусков |
| MS Word | Формирование и редактирование трудовых договоров, дополнительных соглашений с сотрудниками.  Справки для выдачи сотрудникам для предъявления по месту требования |
| MS Outlook | Используется для взаимодействия между сотрудниками и передачи документов |
| СБИС | Сдача отчетности в ПФР, ФСС, ИФНС, Росстат в электронном виде онлайн |
| АСУ ФХД | Бухгалтерский и налоговый учет затрат по заработной плате, налогам и взносам, ведение финансово-хозяйственной деятельности предприятия |
| АСУ ЗУП2 | Кадровый учет и расчет заработной платы |

# ТРЕБОВАНИЯ К ФУНКЦИОНАЛУ СИСТЕМЫ

АИС ЗУП3 включает в себя как типовой, так и доработанный по требованию заказчика функционал, содержащий функции, методы, расчеты, структуры данных, печатные формы и прочие составляющие системы, необходимые для автоматизации в полном объеме предметных областей в заданных контурах автоматизации.

### Перечень подсистем, требования к архитектуре, структуре и функциям системы, печатным формам и отчетности

В АИС ЗУП3 необходимо задействовать следующие **подсистемы**:

* кадровый и персонифицированный учет;
* расчет и учет зарплаты;
* формирование аналитической отчетности.

АИС ЗУП3 должна быть реализована как отдельная информационная база данных с использованием технологии «клиент-сервер» с возможностью адаптации и расширения функционала в соответствии с требованиями Заказчика. Должна быть обеспечена масштабируемость Системы, как по количеству пользователей системы, так и по производительности.

АИС ЗУП3 должна обеспечивать наглядное представление данных и эргономичные формы для ввода данных к расчетам, сводящие к минимуму ошибки пользователей.

Должно быть обеспечено функционирование АИС ЗУП3 в следующих режимах:

* штатный режим (работа пользователей в рабочее время);
* сервисный режим (для проведения обслуживания, реконфигурации и обновления).

Общие требования к автоматизации:

* Система расчета заработной платы и кадрового учета должна соответствовать действующему законодательству Российской Федерации;
* Система расчета заработной платы и кадрового учета должна наследовать функциональные возможности текущей адаптированной системы учета – АИС ЗУП2;
* Система должна формировать электронные и печатные формы первичных документов, утвержденных специальным приказом предприятия;
* Система должна автоматически заполнять формы отчетности персонифицированного учета и НДФЛ.

Основные требования к автоматизации:

* Перенос наследуемых данных из АИС ЗУП2 в АИС ЗУП3;
* Реализация дополнительного функционала в АИС ЗУП3 с точки зрения минимизации затрат на обновление системы на новые релизы;
* Реализация форм регламентированной отчетности по сотрудникам, подразделениям, в целом по организации;
* Реализация форм отчетности для анализа расходов на оплату труда и страховые взносы;
* Реализация первичных форм учетных документов, утвержденных в организации Заказчика;
* Обеспечение интеграции между АИС ЗУП3 и АСУ ФХД.

### Требования к функциям подсистемы кадрового учета

1. **Общие требования**

* Система кадрового учета должна соответствовать действующему законодательству Российской Федерации;
* Система кадрового учета должна наследовать функциональные возможности текущей адаптированной системы кадрового учета – АИС ЗУП 2;
* Система должна формировать электронные и печатные формы первичных документов, утвержденных специальным приказом предприятия;
* Система должна автоматически заполнять формы отчетности персонифицированного учета.
* Система должна давать возможность заполнять (автоматическое заполнение) кадровые документы (прием, переводы, увольнения, установление доплат и т.д.) списком сотрудников с условием отбора (по подразделениям, по должности, по сотруднику, по дате).

1. **Требования в части работы со справочниками**

* **Справочник «Должности»**
  + Реквизиты справочника:

|  |
| --- |
| * Код |
| * Наименование |
| * Класс условий труда |
| * Категория |
| * По ОКПДТР |
| * Категория учета забронированных (с 2011 года) |
| * Категория воинского учета (по 2010 год) |
| * Код позиции списка |
| * Основание выслуги лет |
| * Порядок исчисления взносов за занятых на работах с досрочной пенсией |
| * АУП |

* Текущая должность сотрудника предопределяет порядок начисления взносов по дополнительному тарифу (обязательное условие для досрочного назначения пенсии).
  + Справочник имеет многоуровневую иерархию с группировками по категории.

Группировка справочника по категориям

* + - Рабочие
      * Водители
      * Вспомогательный персонал
      * Контролеры КПП
      * Контролеры энергонадзора
      * Обслуживающий персонал
      * Ремонтный персонал
      * Эксплуатационный персонал
    - Специалисты
      * Директорат
      * Руководители и специалисты АУП
      * Руководители и специалисты участков
* Справочник «Физические лица»:
  + Автоматический расчет стажа по данным трудовой деятельности (периоды предшествующих мест работы), отобранных по условию; регистрация итогов расчетов в справочнике (наименование вида стажа: лет, мес, дн); идентификация периодов северного стажа для оплаты больничного листа («флаг»);
  + Дополнительные свойства. Создание доп.свойств с полным переносом данных: вид пенсии (по справочнику), дата назначения пенсии (дата), договор с военкоматом для выгрузки проводок, социальные льготы. Список исчерпывающий.
  + Адреса и телефоны. Сохранение всех видов адресов и телефонов, в т.ч. позиции «Территориальный округ» с полным переносом данных. Обеспечение соответствия адресов классификатору после первоначального переноса данных и по запросу пользователей. Обеспечение ввода новых данных по выбору из классификатора. Сохранение функций «Копировать», «Скопировать», «Редактировать в диалоге» в контекстном меню.
* Справочник «Сотрудники»:
  + Хранение дополнительной кадровой информации по поощрениям, взысканиям и льготной дороге;
  + Перенос данных с учетом дополнительных свойств:
    - Договор о ПМО дата;
    - Договор о ПМО должность.
  + При временном переводе в колонке Должность должна отражаться временная должность сотрудника.

1. **Требования в части работы с кадровыми документами**

В связи с большой численностью организации большое внимание уделяется автоматическому формированию документов списочного формата.

Необходимо предусмотреть:

* Возможность просматривать движения документов по регистрам.
* Использование в контекстном меню Документов функций «Установить отбор» и «Отбор по значению в текущей колонке».
* Механизм заполнения табличных частей документов с отбором по условиям: срез на дату, включать/не включать уволенных, по подразделению и должности.
* Документ «Прием на работу в организацию»:
  + Заполнение плановых начислений согласно штатному расписанию;
  + Возможность ввода дополнительных сведений о занятости сотрудника (доп. справочник) и вывода этой информации в печатные формы;
  + Формирование печатных форм «Т-1» и «Т-1а» с выбором подписывающих лиц, отражаемых в формах ([Приложение К-2](#_Приложение_К-2._Приказ), [Приложение К-3](#_Приложение_К-3._Приказ)). Надбавки должны выводиться построчно в выбранном пользователем порядке.
  + Формирование печатной формы Трудового договора ([Приложение К-4](#_Приложение_К-4._Типовая)).
* Документ «Кадровое перемещение организации»:
  + Хранение и вывод информации в печатные формы о дополнительных сведениях (доп. справочник);
  + Формирование печатных форм «Т-5» и «Т-5а» с выбором подписывающих лиц, отражаемых в формах ([Приложение К-10](#_Приложение_К-10.Приказ_(распоряжени), [Приложение К-11](#_Приложение_К-11._Приказ)). Надбавки должны выводиться построчно в выбранном пользователем порядке.
* Документ «Увольнение организации»:
  + Автозаполение реквизита «Компенсация» в сумме остатков по всем видам отпусков (основной и дополнительные);
  + Регистрация документом и вывод в печатные формы информации по основанию увольнения, выходному пособию, среднему заработку и компенсациям;
  + Формирование печатных форм «Т-8» и «Т-8а» с выбором подписывающих лиц («Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)» в единичной и списочной формах - [Приложение К-12](#_Приложение_К-12._Приказ), [Приложение К-13](#_Приложение_К-13._Приказ)), а также записки-расчета ([Приложение К-14](#_Приложение_К-14._Записка-расчет)).
  + Возможность видеть в табличной части документа поля «Выходное пособие/Средний заработок», «Компенсация (дней)».
* Документ «Отпуска организации»:

Документ позволяет регистрировать информацию об отпусках (вид отпуска, период, продолжительность, рабочий год), предоставленных сотруднику на основании закона или локальных нормативных актов, в т.ч. учебных, без сохранения заработной платы, «чернобыльцам», родителям детей начальной школы и т.д., а так же о предоставленных компенсациях отпусков работающим (в разрезе их видов).

Документ заполняется либо произвольно, либо с использованием механизма подбора сотрудников «по признаку» с автозаполнением сведений из графика отпусков. Автоматически рассчитывается дата окончание отпуска и заполняется реквизит «Рабочий год».

Необходимо обеспечить:

* + Регистрацию документом всех видов отпусков (вид отпуска, период, продолжительность, рабочий год) для последующего применения соответствующего вида расчета, верного учета остатков по видам отпусков, формирования аналитической отчетности и вывода данных в печатные формы;
  + Регистрацию документом предоставляемой компенсации дней отпуска (вид компенсируемого отпуска, количество дней) для верного учета остатков по видам отпусков, формирования аналитической отчетности и вывода данных в печатные формы;
  + Формирование печатных форм «Т-6» и «Т-6а» с выбором подписывающих лиц (приказ на отпуск для одного сотрудника ([Приложение К-20](#_Приложение_К-20._Приказ)), приказ на отпуск списком ([Приложение К-21](#_Приложение_К-21._Приказ)), записка-расчет в установленной форме ([Приложение К-22](#_Приложение_К-22._Записка-расчет)) и Отпускное удостоверение ([Приложение К-23](#_Приложение_К-23._Отпускное)).
  + Перенос остатков отпуска из АИС ЗУП2.

**Порядок расчета дней отпуска за вредность**

При расчете продолжительности дополнительного отпуска за работу с вредными условиями труда учитывается только фактически отработанное время соответствующих видах работ. В стаж, дающий право на дополнительный отпуск за работу с вредными условиями труда, включаются периоды соответствующей работы, включая выходные. Периоды всех видов отпусков, периоды болезни, периоды прочих отвлечений от работы исключаются из стажа, исчисляемого в целях расчета продолжительности дополнительного отпуска за работу с вредными условиями труда. Рабочий год неразрывно связан с рабочим годом основного отпуска и продлевается в общем порядке. Норма отпуска устанавливается с учетом должности и подразделения (позиция штатного расписания).

* Документ «График отпусков»:

На предприятии принят следующий порядок работы с графиками отпусков и формированием списочных документов на предоставление отпусков:

* + Графики отпусков составляются в подразделениях в файлах формата Excel, загружаются из этих файлов в 1С.
  + На основании данных «Графика отпусков» по всем сотрудникам, попавшим в выбранный период, формируются списочные документы «Отпуск».
  + Основные и дополнительные отпуска должны попадать в один документ, с единой печатной формой.
  + Сотрудники с уже оформленным отпуском не должны попадать в новые документы.
  + При указании количества дней отпуска автоматически рассчитывается дата окончания.
* Документ «Командировки организации»:
  + Необходимо выделять командировки в местности, приравненные к РКС и не приравненные, разными видами начислений для корректного отражения в отчетности для ПФР.
  + Формирование печатной формы «Т-9», «Т-9а», «Т-10», «Т-10а», «Записки расчета для командировочного удостоверения» с выбором подписывающих лиц (приказ о направлении работника в командировку в единичной и списочной формах ([Приложение К-15](#_Приложение_К-15._Приказ), [Приложение К-16](#_Приложение_К-16._Приказ)), а также «Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении» ([Приложение К-17](#_Приложение_К-17._Служебное)), «Командировочное удостоверение» ([Приложение К-18](#_Приложение_К-18._Командировочное)).
* Документ «Кадровое изменение фамилии»:
  + Печатная форма «Приказ об изменении фамилии» ([Приложение К-8](#_Приложение_К-8._Приказ));
  + Печатная форма «Дополнительное соглашение о смене фамилии» ([Приложение К-25)](#_Приложение_К-25._Дополнительное).
* Документ «Отпуск по уходу за ребенком»:
  + Формирование печатной формы с выбором подписывающих лиц («Приказ о предоставлении отпуска работнику» ([Приложение К-24](#_Приложение_К-24._Приказ)).
  + Хранение поля «Основание» для указания Приказа.
* Документ «Приказ о поощрении (взыскании) сотрудников»:
  + Формирование печатных форм «Т-11» и «Т-11а» с выбором подписывающих лиц, приказ о применении поощрения / дисциплинарного взыскания к работнику ([Приложение К-5](#_Приложение_К-5._Приказ), [Приложение К-6](#_Приложение_К-6._Приказ), [Приложение К-7](#_Приложение_К-7._Приказ)).
* Документ «Больничный лист»:
  + В документе «Начисление по больничному листу» стаж автозаполняется в сумме лет прошлого и текущего периодов на дату начала нетрудоспособности.
  + Примечание: В документе «Начисление по больничному листу» показатель «Процент оплаты от заработка» заполняется автоматически; показатель зависит от продолжительности специального стажа для расчета больничного листа (виды стажа) и северного стажа до 01.01.2007 года.

1. **Требования в части работы с отчетами**

* Отчет «Личная карточка работника» унифицированная форма Т-2 ([Приложение К-1](#_Приложение_К-1._Личная)) формат А4, печать из справочника «Сотрудники»;
* Отчет «Личная карточка работника» унифицированная форма Т2 формат АЗ;
* Отчет «Отпуска организации», используется для всех видов неявок с отбором по видам (состояния сотрудников), списочный, по документам ([Приложение К-26](#_Приложение_К-27._Отчет));
* Отчет «Остатки отпуска» на дату, списочный, с отбором по видам отпусков ([Приложение К-27](#_Приложение_К-28._Отчет));
* Отчет «Справка по остаткам отпуска» по выбранному сотруднику;
* Отчет «Численность работающих и забронированных граждан запаса» ([Приложение К-28](#_Приложение_К-31._Отчет));
* Отчет «Дополнительная кадровая информация» для вывода информации о поощрениях, взысканиях, дорожных днях ([Приложение К-29](#_Приложение_К-32._Отчет));
* «Список сотрудников со срочным ТД» на дату для отслеживания окончания трудового договора.
* Отчет «Перемещения сотрудников организации» с отражением дополнительных данных:
  + должность до перевода
  + подразделение до перевода.

1. **Дополнительные требования**

* Возможность организовать меню пользователя для быстрого доступа к определенному списку справочников, документов, отчетов, обработок, регистров сведений;
* Возможность создания документов по изменению надбавок без отражения в кадровых отчетах;
* Возможность выводить в формах документов поле «Табельный номер».

### Требования к функциям подсистемы персонифицированного учета

**Необходимо обеспечить автоматическое заполнение форм регламентированной отчетности в ПФР и ИФНС:**

* + Обеспечить автоматическое заполнение полей «Территориальные условия» формы СЗВ-СТАЖ согласно действующей классификации для сотрудников, работающих в особых климатических условиях (РКС), в том числе для периодов работы с выездом за пределы РКС (пусто):

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Полное наименование** |
| РКС | Район Крайнего Севера |

* + Обеспечить автоматическое заполнение полей «Условия труда-Код» формы СЗВ-СТАЖ согласно действующей классификации по сотрудникам, у которых формируется право на досрочное назначение пенсии:

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Полное наименование** |
| 27-2 | Работы с тяжелыми условиями труда |

* + Обеспечить автоматическое заполнение полей «Условия труда-Позиция списка» формы СЗВ-СТАЖ согласно занимаемой должности (Реквизит справочника «Должности»: «Код позиции списка») по сотрудникам, у которых формируется право на досрочное назначение пенсии.
  + Обеспечить автоматическое заполнение полей «Исчисление стажа» формы СЗВ-СТАЖ согласно действующей классификации по всем сотрудникам:

| **Код** | **Полное наименование** |
| --- | --- |
| ДЕТИ | Отпуск по уходу за ребенком |
| ДЕКРЕТ | Отпуск по беременности и родам |
| ДОГОВОР | Работа по договорам гражданско-правового характера, в том числе выходящая за рамки отчетного (расчетного) периода |
| ДЛОТПУСК | Пребывание в оплачиваемом отпуске |
| ВРНЕТРУД | Период временной нетрудоспособности |
| ВАХТА | Время вахтового отдыха |
| МЕСЯЦ | Перевод работника с работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости, на другую работу, не дающую право на указанную пенсию, в той же организации по производственной необходимости на срок не более одного месяца в течение календарного года |
| КВАЛИФ | Повышение квалификации с отрывом от производства |
| ОБЩЕСТ | Исполнение государственных или общественных обязанностей |
| СДКРОВ | Дни сдачи крови и ее компонентов и предоставленные в связи с этим дни отдыха |
| ОТСТРАН | Отстранение от работы (недопущение к работе) не по вине работника |
| ПРОСТОЙ | Время простоя по вине работодателя |
| УЧОТПУСК | Дополнительные отпуска работникам, совмещающим работу с обучением |
| МЕДНЕТРУД | Период работы, соответствующий переводу в соответствии с медицинским заключением беременной женщины по ее заявлению с работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости, на работу, исключающую воздействие неблагоприятных производственных факторов, а также период, когда беременная женщина не работала до решения вопроса о ее трудоустройстве в соответствии с медицинским заключением |
| НЕОПЛДОГ | Период работы застрахованного лица по гражданско-правовому договору |
| НЕОПЛАВТ | Период работы застрахованного лица по авторскому договору |
| ДОПВЫХ | Дополнительные выходные дни лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами. |
| ДЛДЕТИ | Отпуск по уходу за ребенком до 3 лет |
| ЧАЭС | Дополнительный отпуск граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС |
| НЕОПЛ | Отпуск без сохранения заработной платы, время простоя по вине работника, неоплачиваемые периоды отстранения от работы (недопущения к работе), неоплачиваемый отпуск до одного года, предоставляемый педагогическим работникам, один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы, предоставляемый женщинам, работающим в сельской местности, неоплачиваемое время участия в забастовке и другие неоплачиваемые периоды, кроме периодов с кодами ДЛДЕТИ и ЧАЭС. |
| ДЕТИПРЛ | Отпуск по уходу за ребенком до достижения возраста трех лет, предоставляемый бабушке, деду, другим родственникам или опекунам, фактически осуществляющим уход за ребенком |

* + Обеспечить автоматическое заполнение всех полей раздела «Досрочное назначение пенсии» формы СЗВ-СТАЖ согласно штатных расписаний, действовавших в отчетном периоде, и кадровой истории сотрудников организации.

### Требования к функциям подсистемы учета заработной платы

1. **Общие требования**

* Система табельного учета и расчета заработной платы должна соответствовать действующему законодательству Российской Федерации, локальным нормативным актам Общества;
* Система табельного учета и расчета заработной платы должна наследовать функциональные возможности текущей адаптированной системы;
* Система должна обеспечивать расчет заработной платы исходя из тарифной сетки;
* Система должна обеспечить распределение начисленной заработной платы (части заработной платы) сотрудников Общества, страховых взносов по счетам затрат с необходимой аналитикой.
* При распределении сумм, рассчитываемых по базе, необходимо шифр производственных затрат присваивать исходя из суммы каждого базового начисления.
* При итоговом начислении заработной платы и страховых взносов за месяц сотрудник в случае перемещения в другое структурное подразделение Общества должен попадать в документ «Начисление зарплаты и взносов» с отбором по подразделению, где он работал на конец периода, при этом зарплата должна разбиваться по подразделениям, в которых он работал в течение месяца;
* Система должна формировать электронные и печатные формы первичных документов, утвержденных специальным приказом предприятия;
* Система должна автоматически заполнять формы регламентированной отчетности и выгружать их в актуальном формате;
* Система должна обеспечивать несколько форм трудовых отношений с работниками:
* Заключение трудового договора с приемом на основное место работы;
* Заключение трудового договора с приемом на работу внешнего совместителя;
* Система должна обеспечивать возможность применения договоров гражданско-правового характера (ГПХ).

1. **Требования в части работы с документами**

* Документ «Табель».

На предприятии предполагается продолжить ведение табельного учета с помощью MS Excel, макет необходимо сохранить [(Приложение З-1)](#_Приложение_З-1._Табель), добавив в структуру возможность внесения данных по доплатам 812, 813 и 815, исключив колонку 9,10 и 42. С помощью данного шаблона должна заноситься информация об отработанном времени по видам, отсутствии, доплатам, ШПЗ, связанными с  шаблонами проводок, на которые впоследствии уходят затраты по заработной плате. В случае, если сотрудник работает по разным шифрам затрат, в табеле на него должно оформляться несколько строк, сортировка идет по алфавиту. Табель из программы не печатается. В случае, если данные по одному подразделению загружаются несколько раз, то автоматически должно происходить объединение в один документ.

Необходимо обеспечить загрузку данных в систему АИС ЗУП3, автоматизировав также занесение данных по праздничным и выходным дням, часам, отработанным сверхурочно, на определенном объекте ремонта. Информация об объекте ремонта должна храниться в виде инвентарного номера и использоваться при загрузке проводок в АСУ ФХД. Табель на сверхурочные работы является самостоятельным, составляется и сдается табельщиком отдельно в приложении к основному табелю. Из него видно, какие доплаты нужно учесть при расчете сверхурочных часов.

* Документ «Отпуска».

Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованный отпуск необходимо исчислять согласно действующему законодательству. В соответствии с действующим Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, расчет среднего заработка работника в случаях: оплаты отпуска, компенсации за неиспользованный отпуск и других, должен производиться исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата.

В документе требуется обеспечить возможность расчета среднего заработка по видам отпусков (ежегодный оплачиваемый отпуск, учебный отпуск, компенсация за неиспользованный отпуск и другие).

* Документ «Командировки», «Отсутствие с сохранением оплаты».

При направлении работника в служебную командировку расчет заработной платы за время его отсутствия должен производиться по среднему заработку, исчисленному исходя из фактически начисленной ему за отработанные дни в расчетном периоде заработной платы за двенадцать предшествующих месяцев.

Также аналогично предполагается рассчитывать дополнительный выходной день за сдачу крови и другие начисления по среднему заработку.

Для компенсации затрат со стороны военкомата необходимо обеспечить формирование печатной формы «Справка в военкомат» [(Приложение З-2)](#_Приложение_З-2._Справка) с возможностью выбора подписывающих лиц.

* Оплата дней ухода за детьми-инвалидами

Для регистрации дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами, предоставляемых сотруднику согласно законодательству, и расчета их оплаты по среднему заработку требуется использовать документ Оплата дней ухода за детьми-инвалидами.

Средний заработок для оплаты таких дней необходимо рассчитывать, как для командировок и других подобных случаев, а не как для больничных и пособий ФСС.

* Документ «Больничный лист».

Для регистрации отсутствия сотрудника по причине заболевания, травмы, беременности, ухода за больным ребенком требуется использовать документ Больничный лист, который позволяет также рассчитать оплату (в данном случае – пособие на период нетрудоспособности) за период отсутствия сотрудника на рабочем месте. Также необходимо обеспечить возможность расчета пособия с учетом условия исчисления 44.

* Документ «Премия» и премирование.

Необходимо обеспечить возможность расчета ежемесячной премии, назначаемой сотрудниками отдела кадров в документе «Начисление заработной платы и взносов». В случае уменьшения или увеличения процента премии корректировку планируется выполнять с помощью документа «Изменение плановых начислений». При оплате выходных дней и сверхурочных часов премия должна начисляться только на фактически отработанное время, на доплату начисляться не должна. Помимо ежемесячной премии необходимо обеспечить возможность начисления единовременной премии. Ежемесячная и единовременная премии должны входить в средний заработок по месяцу начисления.

Необходимо обеспечить возможность расчета годовой премии исходя из оклада по заданному проценту в разрезе подразделения.

* **Оплата сверхурочных часов, праздничных и выходных дней**

Расчет ЧТС необходимо обеспечить, исходя из графика сотрудника.

Необходимо обеспечить суммированный учет рабочего времени сменного персонала с учетным периодом - год, а для водителей - месяц.

При расчете оплаты за сверхурочную работу используются не все доплаты, а лишь те, которые указаны в табеле на сверхурочные работы. Этот табель является самостоятельным, составляется и сдается табельщиком отдельно в приложении к основному табелю. Из него видно, какие доплаты нужно учесть при расчете сверхурочных часов.

**Планируется изменить механизм расчета ЧТС с 2018 года.** При принятии решения о переходе на новый расчет, необходимо вместо нормы по графику сотрудника использовать среднемесячную норму часов отдельно по мужчинам, отдельно по женщинам.

* **Разовые начисления и материальная помощь**

Необходимо обеспечить расчет ряда начислений:

* Дежурство на дому исходя из количества отработанных часов, процента и оклада (ШПЗ по основной зарплате сотрудника)
* Подарки (фиксированной суммой);
* Медицинский осмотр (фиксированной суммой)
* Премия к юбилею (фиксированной суммой согласно коллективного договора)
* Поощрение за обучение (фиксированной суммой)
* Материальная помощь (фиксированной суммой)
* Другие доплаты фиксированной суммой
* **Компенсация за задержку заработной платы**

Необходимо использовать функционал, позволяющий произвести расчет суммы компенсации до выплаты зарплаты, с возможностью перечисления сумм компенсации с зарплатой, с авансом или в межрасчетный период.

* **Доплаты к пособиям**

При расчете больничных листов, если у сотрудника доходы за два предыдущих года больше, чем предельные величины по ФСС, то необходимо рассчитывать доплату по больничным листам. Она должна рассчитываться в самом документе «Больничный лист», если установить переключатель.

**Удержания**

Необходимо обеспечить расчет ряда удержаний фиксированной суммой:

* За материалы
* За связь
* Исполнительный сбор
* Найм жилья
* Прочие удержания
* **Профсоюзные взносы**

На предприятии из заработной платы сотрудников удерживаются профсоюзные взносы в четыре профсоюзных организации (Проф.взносы – процентом, Проф.взносы Кандалакша - процентом, Проф.взносы Первичная профсоюзная организация АО "МЭС" процент, Проф.взносы Снежногорск - процентом). Расчет должен проходить по формуле: база профсоюзных взносов \* 1% или фиксированной суммой в зависимости от назначенного удержания. Удержание производится один раз в месяц при начислении итоговой заработной платы. Профсоюзных организаций может быть более одной.

* **Исполнительные листы**

Необходимо обеспечить возможность заполнения вида исполнительного листа для формирования отчета по ним.

Расчет исполнительного листа необходимо обеспечить с возможностью сохранения сумм задолженности и учета приоритета.

Также необходима возможность осуществлять удержание по квартплате через исполнительные листы.

* **Выплата заработной платы**

Необходимо обеспечить возможность создания документов по выплате в разрезе подразделений и зарплатных проектов. После формирования выплат данные должны собираться в реестры по общим суммам к перечислению (Приложение З-5). Формируются файл выгрузки для специалистов финансового отдела и ведомости для банков согласно существующим зарплатным проектам. Необходима разработка сводного отчета по перечислению (Приложение З-6,3-7), а также возможность формировать файл выгрузки в требуемом формате. Зарплатных проектов может быть более одного.

Необходима разработка сводного отчета по перечислению. В ней собирается сводная информация по перечисляемой зарплате или авансу, чтобы было понимание какую сумму необходимо запланировать на выплату.

Необходимо обеспечить возможность выплат на физическое лицо в несколько банков в зависимости от вида выплаты (аванс, зарплата).

Необходимо осуществлять выплату зарплаты и аванса по следующей схеме [(Приложение З-7)](#_Приложение_З-7._Перечисление):

1. Формирование документов «Зарплата к выплате» - по подразделениям;
2. Печатная форма «Список плательщиков в банк\_Ф» [(Приложение З-5);](#_Приложение_З-5._Список)
3. Заполнение таблицы по перечислению з/платы (аванса) - по подразделениям;
4. После проверки отчета «Ведомость распределения НДФЛ» ([Приложение З-9)](#_Приложение_З-9._Ведомость) - заполнение таблицы «Перечисление НДФЛ» ([Приложение З-8),](#_Приложение_З-8._Перечисление) где учитываются ежедневные перечисления налога, всего перечислено за месяц, остаток к перечислению и т.д. – в разрезе обособленных подразделений;
5. Заполнение суммы к уплате НДФЛ к перечисляемой зарплате в таблице по перечислению з/платы (аванса) в разрезе обособленных подразделений ([Приложение З-10](#_Приложение_З-10._НДФЛ)).

Необходимо осуществлять выплату межрасчетных начислений по следующей схеме [(Приложение З-6):](#_Приложение_З-6._Перечисление)

1. Формирование документов «Зарплата к выплате» (по виду выплаты и т.д.);
2. Печать «Список плательщиков в банк\_Ф» [(Приложение З-5);](#_Приложение_З-5._Список)
3. Группировка списков по датам перечисления налога (например, больничные и отпускные у них один срок – последний календарный день месяца и т.д.);
4. Заполнение таблицы по перечислению межрасчетов.
5. Сверка из 6-НДФЛ сумм по налогу.
6. Фиксация сумм дохода и налога за день перечисления.
7. Формирование реестра.

* **Авансы**

Расчет аванса необходимо проводить как 40% от заработной платы с учетом оклада и плановых начислений, исходя из фактически отработанного времени, заполненного в табеле за первую половину месяца без загрузки с дальнейшим округлением. По умолчанию округление до сотен. Необходима возможность расчета базы для суммы аванса по каждому сотруднику, на основании которой затем и идет расчет.

* **Страховые взносы.**

Расчет страховых взносов должен происходить в разрезе подразделений, в которых работал сотрудник в течении месяца. Расчет страховых взносов по вредным условиям труда должен осуществляться исходя из позиции штатного расписания. Необходимо обеспечить возможность корректировки и просмотра сумм, на основании которых формируются страховые взносы.

* **НДФЛ**

Расчет НДФЛ должен выполняться в соответствии с законодательством. Перечисления удержанных у физических лиц сумм происходит ежедневно с учетом срока уплаты по видам выплат (отпускные, увольнения, зарплата, аванс и т.д.) и различных видов вычетов. Должна быть обеспечена возможность ежеквартально формировать отчет 6-НДФЛ, по итогам года 2-НДФЛ. Учет НДФЛ должен осуществляться по 32 различным КПП. Необходима возможность формирования:

* Ведомость распределения налога на доходы физических лиц с возможностью расшифровки по физлицам
* Регистр налогового учета по физическому лицу
* Справка 2-НДФЛ
* Ведомость «Перечисление НДФЛ»
* Реестр расшифровка налога-НДФЛ.
* **Оценочные обязательства**

Величина оценочного обязательства должна рассчитываться как разность двух показателей: Сумма резерва (исчислено) и Сумма резерва (накоплено). Сумма резерва (исчислено) - это сумма отпускных, которую следовало бы выплатить, если бы отпуск рассчитывался на все положенные дни отпуска, в том числе и за расчетный месяц, т.е. эта сумма получается равной сумме компенсации отпуска при увольнении сотрудника в последний день месяца. Сумма резерва (накоплено) - сумма отпускных, рассчитанная по предыдущему месяцу, и равна разнице Суммы резерва (исчислено) прошлого месяца и суммы фактически начисленных отпускных.

Обязательства по оплате страховых взносов должны рассчитываться процентом от оценочного обязательства.

**Требуемый алгоритм расчета.**

Доначисление или списание обязательства (резерва):

1. Определяется количество неиспользованных дней отпуска.
2. Определяется средний заработок (как для отпуска).
3. Умножением дней на средний заработок получается сумма обязательства, при этом сумма резерва (НУ) отдельно не рассчитывается, т.к. является тем же значением, что и сумма обязательства.
4. Производится сравнение с накопленной суммой и определяется результат (доначисление или списание).

Доначисление или списание страховых взносов обязательства (резерва):

1. Определяется эффективная ставка взносов по году в целом по каждому виду взносов отдельно:

* определяется облагаемая взносами база сотрудника;
* определяется сумма исчисленных взносов;
* рассчитывается ставка взноса как соотношение суммы взноса и облагаемой базы.

1. Сумма обязательства умножается на ставку – получается расчетная сумма взноса обязательства.
2. Полученные величины взносов суммируются, при этом сумма взносов резерва (НУ) отдельно не рассчитывается, т.к. является тем же значением, что и сумма взносов обязательства.
3. Производится сравнение с накопленной суммой по взносам и определяется результат (доначисление или списание).
4. **Требования по отчетам и печатным формам.**

* Отчет «Расчетный листок» по форме, установленной на предприятии, с печатью по подразделениям [(Приложение З-15, 3-16)](#_Приложение_З-16_Расчетный);
* Отчет «Ведомость распределения НДФЛ» для разнесения НДФЛ по районам ([Приложение З-9](#_Приложение_З-9._Ведомость));
* Отчет «Справка на субсидию» с возможностью выбора периода и просмотра информации по заработку и настройки подписывающих лиц (Приложение З-17, 3-18);
* Отчет «Справка в центр занятости» с шапкой предприятия возможностью настройки подписывающих лиц (Приложение З-19);
* Отчет «Справка по алиментам» по установленной на предприятии форме с возможностью настройки подписывающих лиц [(Приложение З-20)](#_Приложение_З-20_Справка);
* Отчет «Справка о военных сборах» по установленной на предприятии форме с возможностью настройки подписывающих лиц, выбором военкомата, формирование по дням/часам из документа по расчету [(Приложение З-2);](#_Приложение_З-2._Справка)
* Справка о полярных надбавках из справочника «Сотрудники» [(Приложение З-21)](#_Приложение_З-21_Справка);
* Справка для имущественного вычета (Приложения З-17, З-18);
* Справка для получения пособия о рождении [(Приложение З-22)](#_Приложение_З-22_Справка);
* Справка об отпуске до 1,5 лет [(Приложение З-23)](#_Приложение_З-23_Справка);
* Справка о реквизитах банка [(Приложение З-24)](#_Приложение_З-24_Справка);
* Отчет по исполнительным листам [(Приложение З-25)](#_Приложение_З-25_Отчет);
* Регистр налогового учета по НДФЛ
* Свод начислений и удержаний [(Приложение З-26)](#_Приложение_З-26_Отчет)
* Расчетная ведомость [(Приложение З-27, 3-28)](#_Приложение_З-27_Отчет)
* Формы Т-53[(Приложение З-29)](#_Приложение_З-29_Отчет), Т-54[(Приложение З-30)](#_Приложение_З-30_Отчет), Т-54а [(Приложение З-31)](#_Приложение_З-31_Отчет), , Т-60 с возможностью печати на обратной стороне[(Приложение З-32)](#_Приложение_З-32_Отчет)
* Карточка учета страховых взносов [(Приложение З-33)](#_Приложение_З-33_Карточка)
* Книга депонентов [(Приложение З-34)](#_Приложение_З-34_Отчет)
* Расчет среднего заработка [(Приложение З-35)](#_Приложение_З-35_Отчет)
* Анализ начислений работникам организации [(Приложение З-36)](#_Приложение_З-36_Отчет)
* Свод начислений и удержаний
* Инвентаризация оценочных обязательств [(Приложение З-37)](#_Приложение_З-37_Отчет)

1. **Общие требования к переносу данных для расчета заработной платы, налогов.**

* Перенос данных для выплаты больничных листов в АИС ЗУП;
* Перенос данных по заработной плате для расчета среднего заработка;
* Перенос данных по налогам для формирования отчетности за текущий год;
* Перенос данных по лицевым счетам сотрудников Предприятия.

1. **Перечень начислений и удержаний**

На предприятии в настоящий момент используется порядка 55 начислений, ряд доходов в натуральной форме и порядка 20 удержаний. Виды начислений и удержаний перечислены в таблице ниже.

| **N п/п** | | **Наименование** |
| --- | --- | --- |
|  | | **Начислено** |
|  | | Оклад по часам |
|  | | Доп. выходные дни для ухода за ребенком инвалидом |
|  | | Районный коэффициент |
|  | | Полярная надбавка |
|  | | Оплата больничных листов за счет работодателя |
|  | | Доплата по больничным листам |
|  | | Оплата по среднему заработку |
|  | | Учебный отпуск |
|  | | Очередной отпуск |
|  | | Доплата до среднего заработка |
|  | | Больничный лист |
|  | Пособие по уходу за ребёнком до 1.5 лет | |
|  | Больничный лист по беременности и родам | |
|  | Пособие по уходу за ребёнком до 3 лет в размере 70 руб. | |
|  | Возмещение зарплаты за время нахождения на военных сборах | |
|  | Возмещение зарплаты за время нахождения в военкомате | |
|  | Доп. выходной день с сохр. средней зарплаты Для сдачи крови | |
|  | Доп. выходной день с сохр. средней зарплаты За сдачу крови | |
|  | Отпуск дополнительный за работу с вредными условиями труда | |
|  | Отпуск дополнительный за ненормированный раб.день | |
|  | Доплата за работу с вредными условиями труда | |
|  | Оплата за работу в выходные | |
|  | Доплата за ночные часы | |
|  | Доплата за классность | |
|  | Доплата за руководство бригадой | |
|  | Доплата за совмещение профессий | |
|  | Доплата за проф. мастерство | |
|  | Премия ежемесячная Работникам (окладная часть) | |
|  | Доплата за праздничные | |
|  | Доплата за работу в выходные | |
|  | Персональная надбавка | |
|  | Доплата за работу в режиме ненормированного рабочего дня | |
|  | Доплата за увеличение объема работы | |
|  | Дежурство на дому | |
|  | Оплата сверхурочных часов (факт) | |
|  | Оплата сверхурочных часов | |
|  | Повышенная Доплата за работу с вредными условиями труда | |
|  | Пособие за счет ФСС в связи со смертью | |
|  | Пособие за счет ФСС при постановке на учет в ранние сроки беременности | |
|  | Выходное пособие при увольнении | |
|  | Компенсация отпуска при увольнении по календарным дням | |
|  | Премия единовременная (не связанная с произв.деятельностью) | |
|  | Единовременная материальная помощь | |
|  | Компенсация за неиспользуемый отпуск работающим | |
|  | Договор ГПХ | |
|  | Проезд в отпуск за рубеж (до границы РФ) | |
|  | Премия за выполнение производственных показателей | |
|  | Недополученная заработная плата по решению суда | |
|  | | Доплата к пособию по уходу за ребенком |
|  | | Поощрение за обучение учеников |
|  | | Оплата мед. осмотра при поступлении на работу ст. 213 |
|  | | Компенсация отпуска при увольнении по шестидневке |
|  | | Удержание за неотработанные дни отпуска по календарным дням |
|  | | **Доходы в натуральной форме** |
|  | | Проезд на работу |
|  | | Расходы по аванс.отчету (питание, гостиница, цветы и т.д.) |
|  | | **Удержано** |
|  | | НДФЛ исчисленный |
|  | | Удержание |
|  | | Проф.взносы Снежногорск - процентом |
|  | | Удержание за ком. услуги процентом до предела |
|  | | Проф.взносы - процентом |
|  | | Удержание по исп. листу фикс. суммой до предела |
|  | | Проездной |
|  | | Услуги связи |
|  | | Найм жилья |
|  | | Удержание за комплексное питание |
|  | | Почтовый (банковский) сбор |
|  | | Проф.взносы Кандалакша - процентом |
|  | | Удержания прочие |
|  | | Удержание по исп. листу процентом до предела |
|  | | Авансовый отчет |
|  | | Проф.взносы Первичная профсоюзная организация АО "Мурманэнергосбыт" процент |
|  | | Удержание за ком. услуги фикс. суммой до предела |
|  | | Удержание по исп. листу процентом |

### Требования к функциям подсистемы аналитической отчетности

Необходимо обеспечить возможность формировать отчеты:

* **Отчеты по фонду заработной платы.** Отчет должен формироваться по видам деятельности (укрупненно), по подразделениям (с выбором уровня иерархии), по категориям персонала за период. Отчет должен формироваться с отбором по затратным счетам и аналитике, по видам начислений (Приложения А-1, А-2). Начисленные отпуска необходимо отражать в отчете в тех разрезах аналитического учета, по которым отражается основной заработок сотрудника, в отличие от формируемых проводок Дт96 Кт70. Виды отчетов:
  + Всего ФЗП;
  + ФЗП за счет себестоимости [(Приложение А-1)](#_Приложение_А-1._Отчет);
  + Капитальный ремонт;
  + Модернизация;
  + За счет собственных средств [(Приложение А-2)](#_Приложение_А-2._Отчет);
  + Фонд заработной платы внешних совместителей.
  + Фонд заработной платы работников, выполняющих работы по договорам ГПХ.
* **Среднесписочная численность** по видам деятельности. Отчет должен формироваться с отбором по счетам затрат, видам деятельности, указанием отработанного времени, неявок по видам:
  + Свод по категориям персонала, по подразделениям [(Приложение А-3](#_Приложение_А-3._Отчет));
  + По подразделениям (с выбором уровня иерархии) [(Приложение А-4);](#_Приложение_А-4._Отчет)
  + По сотрудникам [(Приложение А-5).](#_Приложение_А-5._Отчет)
* **Средняя численность внешних совместителей.**
* **Средняя численность работников, выполняющих работы по договорам ГПХ.**
* Отчет «**Отражение заработной платы в регламентированном учете**» с возможностью отборов и сортировок по счетам БУ, аналитике выбранных счетов, сотрудникам ([Приложение А-11](file:///\\ALPHA\Work3_PROJECTS\Проекты\Корпоративный_сектор\МЭС_ЗУП\ТЗ\Отражение#_Приложение_А-11.Отчет_)). Аналитика всех используемых счетов описана в [п. 5.2](#_Требования_к_интеграции_1) Требования к интеграции между смежными системами.
* Отчет «**Отражение заработной платы в регламентированном учете** **для расчета резерва отпусков**». Необходим для анализа начисленного резерва на отпуск в разрезе того счета затрат и аналитики, куда относится основная зарплата сотрудников.
* **Расчет средней заработной платы** по подразделениям и категориям персонала. Отчет должен формироваться в динамике (по месяцам, кварталам, полугодию, 9 месяцев, год), по правилам, заложенным в расчет ФОТ и расчет численности [(Приложение А-6).](#_Приложение_А-6._Отчет)
* **Расчет количества отработанных человеко-часов**. Отчет необходимо формировать по подразделениям (с выбором уровня иерархии) в динамике (по месяцам, кварталам, полугодию, 9 месяцев, год), с учетом совместителей и без [(Приложение А-7).](#_Приложение_А-7._Отчет)
* **Расчетная ведомость** с отбором по видам начислений, с возможностью вывода не только сумм, но и отработанного времени ([Приложение А-9)](#_Приложение_А-9._Отчет_1).
* **Штатное расписание**  необходимо печатать по форме, утвержденной на предприятии [(Приложение А-8).](#_Приложение_А-8._Отчет)
* **Расчет планового ФОТ.** Отчет требуется для планирования затрат по всем плановым начислениям сотрудников, с учетом вакансий Штатного расписания**.** Форма аналогична Штатному расписанию.
* **Статистический отчет «Форма № П-4».** Необходимо автоматическое заполнение отчетовпо разным ОКВЭД с отбором по подразделениям [(Приложение А-10).](#_Приложение_А-10._Форма)
* **Списки сотрудников с различными отборами**, например:
  + по должности, подразделению [(Приложение А-12](#_Приложение_К-26._Отчет));
  + список принятых сотрудников [(Приложение А-13);](#_Приложение_К-27._Отчет)
  + список внешних совместителей [(Приложение А-14](#_Приложение_К-30._Отчет)).

### Требования к интеграции между смежными системами

Разрабатываемая система должна обеспечивать интеграцию с имеющейся АСУ ФХД на основе регулярного обмена данных и должна реализовывать процедуру ежемесячной выгрузки:

* сведений о начислениях сотрудников сводно в разрезе счетов затрат и необходимой аналитики, учитывающей информацию ШПЗ;
* сведений о начисленных взносах в разрезе счетов затрат и необходимой аналитики, учитывающей информацию ШПЗ;
* сведений об удержаниях сотрудников сводно, при необходимости в разрезе контрагентов-получателей;
* сведения о начисленных суммах оценочных обязательств по отпускам в отдельный документ.

Ежемесячная выгрузка должна иметь возможность повтора процедуры с перезаписью загруженного ранее идентичного файла.

Корреспонденции счетов для выгрузки проводок из АИС ЗУП3 в АСУ ФХД, которые используются в настоящий момент, указаны в таблице 5.2.1 (указаны счета плана счетов Хозрасчетный АСУ ФХД)

Таблица 5.2.1 Корреспонденции счетов

| **Операция** | **Счет Дт** | **Счет Кт** | **Комментарий** |
| --- | --- | --- | --- |
| **Начисления** |  |  |  |
| ФЗП по модернизации | 08.03 | 70 |  |
| ФЗП | 20.01 | 70 |  |
| 23.01 | 70 |  |
| 25.01 | 70 |  |
| 26.01 | 70 |  |
| ФЗП за счет собственных средств | 91.02.1 | 70 |  |
| Договоры подряда | 20.01, 23.01 | 76 |  |
| Расчеты по прочим операциям:  Бассейн  Единовременная материальная помощь | 73 | 70 |  |
| Страховые взносы |  |  |  |
|  | 08.03 | 69.\* |  |
|  | 20.01 | 69.\* | Отдельные статьи затрат |
|  | 23.01 | 69.\* |
|  | 25.01 | 69.\* |
|  | 26.01 | 69.\* |
| Взносы с ФЗП за счет собственных средств | 91.02.1 | 69.\* |  |
| Начисление оценочных обязательств в БУ |  |  |  |
|  | 20.01 | 96 |  |
|  | 23.01 | 96 |  |
|  | 25.01 | 96 |  |
|  | 26.01 | 96 |  |
| Погашение оценочных обязательств в БУ |  |  |  |
|  | 96 | 70, 69.\* |  |
|  | 96 | 70, 69.\* |  |
|  | 96 | 70, 69.\* |  |
|  | 96 | 70, 69.\* |  |
| Начисление оценочных обязательств в НУ |  |  |  |
|  | 20.01 | 70, 69.\* 96ВР |  |
|  | 23.01 | 70, 69.\* 96ВР |  |
|  | 25.01 | 70, 69.\* 96ВР |  |
|  | 26.01 | 70, 69.\* 96ВР |  |
| Погашение оценочных обязательств в НУ |  |  |  |
|  | 96ВР | 70, 69.\* ВР |  |
|  | 96ВР | 70, 69.\* ВР |  |
|  | 96ВР | 70, 69.\* ВР |  |
|  | 96ВР | 70, 69.\* ВР |  |
| **Удержания** |  |  |  |
| НДФЛ | 70 | 68.01 |  |
| По прочим операциям | 70 | 73.03 |  |
| По исполнительным документам | 70 | 76.41 |  |
| Профвзносы | 70 | 76.09 |  |
| Материальная помощь | 91.02.1 | 73.03 | Ручная операция |
| НДФЛ с матпомощи не сотрудникам (к 9 мая, дню пожилого человека) | 76.06 | 68.01 | Вручную вводится док. Отражение зарплаты в регл.учете |
| Командировочные расходы по производственным заданиям  Расчеты с подотчетными лицами по хоз.операциям | 70 | 71.01 | Ручная операция. Перенос из АИС ЗУП не требуется, т.к. в АСУ ФХД появляется раньше. |
| Льготная дорога сотрудникам | 71.01 | 70 | Ручная операция. Перенос из АИС ЗУП не требуется, т.к. в АСУ ФХД появляется раньше. |

**Требования к аналитическому учету**

**Аналитика счета 70**

Субконто1 «Работники организации», используется общее значение «Сотрудники по списку»

**Аналитика счета 71.01**

Субконто1 «Работники организации», по сотрудникам.

Субконто2 «Назначение аванса»:

* Командировочные расходы по производственным заданиям
* Расчеты с подотчетными лицами по хозяйственным операциям
* Льготная дорога сотрудникам

**Аналитика счета 73.03**

Субконто1 «Работники организации», по сотрудникам.

Субконто2 «Виды удержаний» *(добавлено в пользовательском режиме).*

* Банковский (почтовый сбор)
* Депоненты
* Квартплата
* Комплексное питание
* На прочие цели (для мат.помощи)
* Новогодние подарки
* Прочие удержания
* Услуги связи
* Штраф
* ….

**Аналитика счета 76.41**

Субконто1 «Контрагенты», получатели алиментов с иерархией, группа названа по сотруднику-плательщику алиментов.

Субконто2 «Исполнительные документы», *не используется.*

**Аналитика счета 76.09**

Субконто1 «Контрагенты»

Субконто2 «Договоры»

* Первичная профсоюзная организация филиала Кандалакша
  + Без договора/проф. взносы
* Первичная профсоюзная организация АО «МЭС» г.Мурманск
  + Без договора/проф взносы
* Первичная профсоюзная организация Снежногорск
  + Без договора/проф.взносы
* Профсоюз Кандалакша
  + Без договора/взносы работников

**Аналитика счета 96**

Субконто1 «Оценочные обязательства и резервы»:

* Резерв на взносы по отпускам
* Резерв на оплату отпуска

**Аналитика счета 08.03**

Субконто1 «Объекты строительства»

* Кабельные линии 0,4 кВ ТП-93 - ул.Кошица, д.4
* Кабельная линия 0,4 кВ КТПН-14 - станция цифрового вещания РТРС
* …

Субконто2 «Статьи затрат»

* Доплата за вредность
* Оклад
* Полярная надбавка
* Премия ежемесячная работникам
* Районный коэффициент

Субконто3 «Способы строительства»

* Подрядный
* Хоз.способ

**Аналитика счета 68.01**

Субконто1 «Районы» *(добавлено вручную)*

**Аналитика счетов 25, 26**

Субконто1 «Подразделения»

Субконто2 «Статьи затрат»

Помимо аналитики на счетах, в документ «Отражение зарплаты в регламентированном учете» необходимо передавать аналитику по Номенклатурным группам.

**Аналитика счетов 20, 23**

Субконто1 «Подразделения»

Субконто2 «Номенклатурные группы»

Субконто3 «Статьи затрат»

**Справочник «Номенклатурные группы»**

|  |
| --- |
|  |
| * *Наружное освещение* |  |
| * наружное освещение |  |
| * *Передача электроэнергии* |  |
| * капитальный ремонт э/э |  |
| * текущий ремонт э/э |  |
| * эксплуатация э/э |  |
| * *Производство и передача теплоэнергии* |  |
| * *Передача теплоэнергии* |  |
| * капитальный ремонт передача |  |
| * капитальный ремонт т/сетей Росты передача |  |
| * текущий ремонт передача |  |
| * текущий ремонт т/сетей Росты передача |  |
| * эксплуатация передача |  |
| * *Производство теплоэнергии* |  |
| * капитальный ремонт пр-во |  |
| * текущий ремонт пр-во |  |
| * эксплуатация пр-во |  |
| * *Прочие виды деятельности* |  |
| * подрядные работы |  |
| * Обслуживание ВДЭС |  |
| * Прочая деят-ть по эл/сетям |  |
| * Услуги сторонним организациям |  |
| * *Технологическое присоединение* |  |
| * ТП 15-150 кВт |  |
| * ТП до 15 кВт льготные потребители |  |
| * ТП до 15 кВт ТП до 15 кВт прочие |  |
| * ТП свыше 150 кВт |  |
| * *Транспортировка теплоэнергии от сторонних источников* |  |
| * *ОАО «МТЭЦ»* |  |
| * текущий ремонт МТЭЦ |  |
| * капитальный ремонт МТЭЦ |  |
| * эксплуатация МТЭЦ |  |
| * *ЦТП ул. Новосельская* |  |
| * текущий ремонт Н |  |
| * капитальный ремонт Н |  |
| * эксплуатация Н |  |
| * *ЦТП ул. Фестивальная* |  |
| * эксплуатация Ф текущий ремонт Ф капитальный ремонт Ф |  |
| * Транспортировка по бесхозным сетям… к/р б/хоз, т/р б/хоз, экспл. б/хоз |  |
|  |
| * *Вспомогательная деятельность - закрываются на 20* |  |
| * *ЕЦРС* |  |
| * асфальтирование |  |
| * бригада капремонта |  |
| * бригада РММ |  |
| * бригада РХС |  |
| * прочий капремонт |  |
| * цеховые расходы ЕЦРС |  |
| * *Транспортная служба* |  |
| * мазутовозы |  |
| * перевозка угля |  |
| * прочий автотранспорт |  |
| * *Прочие виды деятельности* |  |
| * подрядные работы |  |
| * Услуги сторонним организациям |  |
| *Накладные расходы – закрываются на 20* |  |

**Справочник «Статьи затрат»**

* Расходы на оплату труда
  + Рабочие
    - Водители
      * Договор подряда (76 сч)
      * Доплата до среднего
      * Доплата за бригадирство
      * Доплата за вредность
      * Доплата за заместительство
      * Доплата за классность
      * Доплата за профмастерство
      * Доплата за работу в ночное время
      * Доплата за работу в праздничные и выходные дни
      * Доплата за работу в режиме ненормируемого рабочего дня
      * Доплата за сверхурочные часы
      * Доплата за совмещение
      * Доплата за увеличение объема работы
      * Доплата по больничному листу
      * Компенсация за неиспользованный отпуск
      * Компенсация при увольнении
      * Компенсация при увольнении в размере среднего заработка
      * Компенсация при увольнении по шестидневке
      * Медосмотр при поступлении на работу
      * Оклад
      * Оплата дежурства на дому
      * Оплата донорских дней
      * Оплата за работу в праздничные и выходные дни
      * Оплата сверхурочных часов (факт)
      * Отпуск дополнительный за дни сдачи крови
      * Очередной отпуск
      * Персональная надбавка
      * Полярная надбавка
      * Поощрение за обучение учеников
      * Пособие по уходу за ребенком до 3-х лет
      * Премия ежемесячная работникам
      * Премия за выполнение производственных показателей
      * Районный коэффициент
      * Резерв на оплату отпусков
      * Средний заработок
      * Трудовое соглашение с работниками предприятия
      * Трудовое соглашение со сторонними работниками
      * Учебный отпуск
    - Вспомогательный персонал
      * *По видам начислений*
    - Контролеры КПП
      * *По видам начислений*
    - Контролеры энергонадзора
      * *По видам начислений*
    - Обслуживающий персонал
      * *По видам начислений*
    - Ремонтный персонал
      * *По видам начислений*
    - Эксплуатационный персонал
      * *По видам начислений*
  + Специалисты
    - Директорат
      * *По видам начислений*
    - Руководители и специалисты АУП
      * *По видам начислений*
    - Руководители и специалисты участков
      * *По видам начислений*
* Страховые взносы
  + Рабочие
    - Водители
      * Доп. взносы на страховую часть пенсии работникам, занятым на работах с тяжелыми условиями труда
      * Отчисления в пенсионный фонд
      * Отчисления в фонд обязательного медицинского страхования
      * Отчисления в фонд социального страхования
      * Отчисления на страхование от несчастных случаев
      * Отчисления по начисленному резерву
      * Отчисления по резерву в фонд обязательного медицинского страхования
      * Отчисления по резерву на страхование от несчастных случаев
      * Страховые взносы на резерв по отпускам
    - Вспомогательный персонал
      * *По видам взносов*
    - Контролеры КПП
      * *По видам взносов*
    - Контролеры энергонадзора
      * *По видам взносов*
    - Обслуживающий персонал
      * *По видам взносов*
    - Ремонтный персонал
      * *По видам взносов*
    - Эксплуатационный персонал
      * *По видам взносов*
  + Специалисты
    - Директорат
      * *По видам взносов*
    - Руководители и специалисты АУП
      * *По видам взносов*
    - Руководители и специалисты участков
      * *По видам взносов*
* Оплата б/листа за счет предприятия
  + Оплата б/листа за счет предприятия
  + Перерасчет оплаты б/листа за счет предприятия – не используется. Невозможно определить в ЗУП для указания статьи – первичный расчет или перерасчет.
* Прочие расходы
  + Выплаты матерям по уходу за детьми до 3 лет
* Прочие расходы, включаемые в расходы на оплату труда
  + Возмещение расходов по переезду
  + Выходное пособие по сокращению штатов
  + Выходное пособие при увольнении (единовременное)
  + Компенсационные выплаты
  + Льготный проезд к месту отдыха и обратно иждивенцев Кт71-вручную в УПП
  + Льготный проезд к месту отдыха и обратно работников Кт 70 и 71-вручную в УПП
  + Оплата проезда на сессию Кт71-вручную в УПП
  + Перерасчет пособия по сокращению
  + Спецпитание

Принято решение о сокращении уровня детализации справочника «Статьи затрат» в АСУ ФХД в части расходов на оплату труда и страховых взносов:

* Расходы на оплату труда
  + Рабочие
    - Водители
    - Вспомогательный персонал
    - Контролеры КПП
    - Контролеры энергонадзора
    - Обслуживающий персонал
    - Ремонтный персонал
    - Эксплуатационный персонал
  + Специалисты
    - Директорат
    - Руководители и специалисты АУП
    - Руководители и специалисты участков
* Страховые взносы
  + Рабочие
    - Водители
    - Вспомогательный персонал
    - Контролеры КПП
    - Контролеры энергонадзора
    - Обслуживающий персонал
    - Ремонтный персонал
    - Эксплуатационный персонал
  + Специалисты
    - Директорат
    - Руководители и специалисты АУП
    - Руководители и специалисты участков
* Оплата б/листа за счет предприятия
  + Оплата б/листа за счет предприятия
* Прочие расходы
  + Выплаты матерям по уходу за детьми до 3 лет
* Прочие расходы, включаемые в расходы на оплату труда
  + Возмещение расходов по переезду
  + Выходное пособие по сокращению штатов
  + Выходное пособие при увольнении (единовременное)
  + Компенсационные выплаты
  + Льготный проезд к месту отдыха и обратно иждивенцев Кт71-вручную в УПП
  + Льготный проезд к месту отдыха и обратно работников Кт 70 и 71-вручную в УПП
  + Оплата проезда на сессию Кт71-вручную в УПП
  + Перерасчет пособия по сокращению
  + Спецпитание

Таким образом, сохраняется детализация о категориях персонала в части расходов, входящих в ФЗП, прочие расходы остаются в неизменном виде. Информацию о видах страховых взносов можно увидеть по субсчетам счета 69.

**Аналитика счета 91.02**

Субконто1 «Прочие доходы и расходы»

* Выплаты за счет собственных денежных средств
* Денежные подарки, подарки
* Единовременная премия
* Единовременное пособие пенсионерам
* Доплата к пособию по уходу за ребенком
* Отпуск 1 сентября
* Компенсация за задержку выплаты заработной платы
* Новогодние подарки
* Страховые взносы на выплаты за счет собственных средств, входящих в ФЗП
* Отчисления в пенсионный фонд
* Отчисления в фонд обязательного медицинского страхования
* Отчисления в фонд социального страхования
* Отчисления на страхования от несчастных случаев
* ПФР, за занятых на работах с тяжелыми условиями труда

**Шифр производственных затрат**

Шифр указывается в табеле и используется при загрузке табелей. В обработке «Импорт табелей рабочего времени сотрудников» устанавливается соответствие ШПЗ счету из плана счетов 1С:ЗУП 2.5, объединяет информацию о счете затрат, виде деятельности, категории работников и подразделении. Хранится соответствие порядка 1000 ШПЗ. Фрагмент плана счетов 1С:ЗУП 2.5 (20 счет) приведен в Приложении П-1.

Пример шифра: 20010001426

Формат шифра: **ссннрррккпп**, где

**сс** - счет затрат 20, 23, 25, 26, 08.

Может не соответствовать напрямую, например,

ШПЗ **08**000011435 соответствует счету затрат 20;

ШПЗ **20**010111478 соответствует счету затрат 23.

**нн** – вид деятельности, номенклатурная группа.

**ррр** – используются для обозначения капитального ремонта (модернизации, подрядных работ), бригад в ЕЦРС.

Наличие цифр, отличных от 0 говорит о том, что данный ШПЗ как-либо отличается от общих правил. Может заменяться счет затрат, либо другая аналитика, поэтому необходимо хранение соответствия ШПЗ счету затрат и аналитике.

Цифры от 1 до 9 используются для разделения ШПЗ по основным средствам (на каждый инвентарный номер).

Информация об инвентарном номере передается в бумажном виде в Расшифровках к табелю по капремонту (модернизации, подрядным работам). Специалистом отдела ИТ вручную распределяются все начисления сотрудников, работавших на ремонте объектов, между указанными в справках объектами ОС.

Примеры ШПЗ (выделен номер объекта):

2001**005**1426, 2001**011**1426 – капитальный ремонт

0800**001**1426, 0800**013**1426 - модернизация

ШПЗ во 2 районе

2002**001**1427: 20 счет, 2 –вид деятельности (передача т/э), 1 – т/сети Росты, 14 категория, 27 подразделение.

ШПЗ Единой централизованной ремонтной службы:

2300**040**5543 – 23 счет, 4 бригада, 055 категория, 43 подразделение;

2300**041**5543 – то же, 1 – капремонт;

2300**941**5543 – то же, 1 и 9 –капремонт.

**ркк** – категория персонала

Рабочие 008 014 032 054 056 108 153

Специалисты 030 100 101

В табелях есть и другие категории персонала 031 – руководители и специалисты, 042, 055 - рабочие, а в отчетах они объединяются.

для категории персонала используется 3 символа (ркк) и первый из них-0 заменяется на номер ремонтируемого объекта у следующих категорий:

Рабочие: **0**08 **0**14 **0**32 **0**54 **0**56

Специалисты: **0**30

**пп** – подразделение.

Также есть другие обозначения в ШПЗ:

ШПЗ филиалов электросетей: 2617111011А – 261711-совпадает с субсчетом из плана счетов, 101 – категория персонала, 1А – подразделение.

**Требования по учету в АИС ЗУП3**

1. Использовать в АИС ЗУП3 рабочие планы счетов АСУ ФХД Хозрасчетный и Налоговый, ограниченные требованиями учета заработной платы.
2. Организовать взаимосвязь учета начислений и удержаний с требуемой аналитикой в справочнике «Способы отражения зарплаты в бухгалтерском учете».
3. Документ «Отражение зарплаты в регламентированном учете» должен заполняться с учетом ШПЗ и «Способов отражения зарплаты в БУ», зафиксированных документом «Начисление зарплаты и взносов». Необходимо определять объекты ремонта, модернизации в соответствии с ШПЗ (информация должная загружаться из табелей).
4. Необходимо создать внешнюю обработку «Выгрузка проводок в 1С:УПП» для ежемесячной выгрузки:
   * сведений о начислениях сотрудников сводно в разрезе счетов затрат и необходимой аналитики, учитывающей информацию ШПЗ.

• сведений о начисленных взносах в разрезе счетов затрат и необходимой аналитики, учитывающей информацию ШПЗ;

• сведений об удержаниях сотрудников сводно, при необходимости в разрезе контрагентов-получателей;

• сведения о начисленных суммах оценочных обязательств по отпускам в отдельный документ.

1. Для разбиения зарплаты, относящейся к капитальному ремонту и модернизации по объектам ОС («Проект» в документе «Отражение зарплаты в управленческом учете») добавить в файл для загрузки табеля информацию об инвентарном номере объекта ОС (заполняется контролером), хранить его в АИС ЗУП3 до загрузки данных в АСУ ФХД, и в АСУ ФХД идентифицировать объект по инвентарному номеру. В настоящий момент по таким объектам составляются справки с указанием инвентарного номера и списка сотрудников с количеством отработанных часов и ШПЗ на этом объекте. Зарплата по объектам разбивается в файле вручную специалистом ИТ службы.
2. Разработать новые ШПЗ таким образом, чтобы можно было однозначно определить счет затрат, номенклатурную группу, подразделение, статью затрат (категорию персонала), объект ОС.
3. Сократить количество шагов по обработке информации, подлежащей переносу в АСУ ФХД (описаны проблемы существующей системы):

* не переносить проводки по счету 71;
* автоматически распределять суммы начисленного НДФЛ по районам за счет регистрации в ИФНС обособленных подразделений;
* переносить проводки по счету 73;
* распределять суммы зарплаты и взносов по объектам капремонта и модернизации;
* использовать аналитический учет по контрагентам по счету 76.09;
* использовать аналитический учет по прочим расходам по счету 91.02.

**Требования к загрузке документа «Отражение зарплаты в регламентированном учете» в АСУ ФХД**

1. При загрузке документа «Отражение зарплаты в регламентированном учете» в АСУ ФХД необходимо использовать (при необходимости актуализировать) регистр сведений «Соответствие аналитик ЗУП и УПП», который содержит информацию о соответствии аналитики:

* номенклатурная группа,
* подразделение,
* статья затрат,
* прочие доходы и расходы,
* контрагенты,
* районы,
* объекты строительства (не заполнены)
* проекты

1. Необходимо обеспечить возможность заполнения номенклатурной группы в документе «Отражение зарплаты в регл. учете» для счетов 25\* и 26\* с записью выбранного значения в регистры накопления.
2. В АСУ ФХД для учета затрат по ремонтируемым объектам - проектам с помощью отчета «Ведомость по затратам» по данным управленческого учета необходимо предусмотреть заполнение документа «Отражение зарплаты в управленческом учете» на основании документа «Отражение зарплаты в регламентированном учете» по строкам, где указан Проект.
3. В обработке по загрузке предусмотреть два режима работы: предварительную проверку наличия аналитики и окончательную загрузку данных.

Требования по адаптации АИС ЗУП 3 и АСУ ФХД в части интеграции представлены в таблице [5.4.1, пункт 11](#_Требования_по_адаптации).

### Требования по загрузке данных из используемых систем

Перечень справочников и классификаторов для переноса из АИС ЗУП2 в разрабатываемую систему приведен в таблице 5.3.1.

Таблица 5.3.1 Требования по загрузке данных

| **Наименование** | **Требования к адаптации** |
| --- | --- |
| Справочник «Организации» |  |
| Справочник «Подразделения» |  |
| Справочник «Должности» | Иерархия. Дополнительные свойства и категории (в пользовательском режиме) |
| Справочник «Сотрудники» | в пользовательском режиме – дополнительные свойства, дополнительная кадровая информация |
| Справочник «Физические лица» | Все Физические лица, не только работающие сотрудники, с учетом добавленных реквизитов и табличных частей (ТЧ Трудовая деятельность – добавить реквизит \_ВходитВСеверныйСтаж, добавлены ТЧ) |
| Регистр сведений «Контактная информация» | Регистр должен быть с учетом добавленного территориального округа |
| обработка проверки адресов | Проверка перенесенных адресов на соответствие формату адресного классификатора (ФИАС) |
| Справочник «Графики работы» | Добавить в правила переноса. Длина наименования - 100 |
| Справочник «Контрагенты» | Добавить в правила переноса |
| Справочник «Военкоматы» | Добавить в правила переноса |
| Справочник «\_Виды исполнительных листов» | Добавить в правила переноса |
| Справочник «\_Доп.сведения о занятости» | Добавить в правила переноса |
| Справочник «\_Доп.сведения для подстановки в документы» | Добавить в правила переноса |
| Начисления и удержания | Начисления и удержания с регламентированным способом расчета (оклад, премия, исполнительные листы и т.п.) |
| Документ Начальная штатная расстановка | Работающие сотрудники с указанными плановыми начислениями: Оклад, РК, СН % и стаж, доплату за сменный режим, доплату за вредность, ночные, дни отпусков |
| Плановые начисления | Плановые начисления, не вошедшие в начальную штатную расстановку необходимо перенести в документ «Назначение плановых начислений» |
| Кадровая история | Кадровая история сотрудников для заполнения их личных карточек (Т-2) |
| Средний заработок | Данные для расчета среднего заработка: для пособий ФСС – за три предшествующих года, для отпусков и других случаев – за 15 предшествующих месяцев; |
| НДФЛ и взносы | Данные учета НДФЛ и страховых взносов в году переноса (если эксплуатация начинается не с начала года); |
| Остатки взаиморасчетов | Остатки взаиморасчетов на месяц начала эксплуатации |
| Остатки отпусков | Перенос положительных остатков отпусков (отрицательные остатки не переносятся) |
| Перенос лицевых счетов сотрудников | Перенос лицевых счетов сотрудника, с информацией: табельный номер, номер лицевого счета, вид перечисления (Сбербанк и ВТБ как зарплатные проекты, остальные банки - перечисление на расчетный счет) |
| Справочник Тарифные группы (разряды) | Должен быть иерархический |

Требуется загрузка информации о Тарифной сетке из MS Excel в справочник «Тарифные группы (разряды)».

### Требования по адаптации Системы

Основные требования по адаптации Системы в части табельного, кадрового учета, расчета заработной платы, формирования печатных форм и отчётности, формированию проводок на стороне АИС ЗУП3 представлены в таблице 5.4.1 с указанием приоритетов последовательности автоматизации.

Требования по адаптации актуальны для релиза 3.1.2.154 конфигурации «1С:Зарплата и управление персоналом 8.КОРП».

Таблица 5.4.1. Требования к адаптации

| **№ п/п** | **Наименование разработки** | **Описание функциональности** |
| --- | --- | --- |
| **1. Адаптация. Табельный учет** | | |
| 1.1 | Обработка по загрузке и анализу данных "Помощник табельного учета" | Обработка должна позволять производить загрузку основного табеля в документ "Табель". Данные по дополнительным работам должны загружаться в документ "Табель начислений". При загрузке должна учитываться информация об отработанных часах на разных ШПЗ. Данные по сверхурочным часам и работе в праздничные и выходные дни должны загружаться в документы "Работа в выходные и праздники" и "Работа сверхурочно". Сверхурочные часы должны загружаться из отдельного файла с учетом доплат, на которые они начисляются. Обработка должна обеспечивать возможность просмотра документов по указанному периоду, подразделениям, перегрузку данных. Необходимо разработать шаблон формы для заполнения данных по учету рабочего времени и дополнительным работам с помощью макросов в MS Excel. Для данной обработки и документов не требуется возможность распечатывать формы табеля в формате МЭС. (Приложение З-1) |
| 1.2 | Документ «Табель начислений» | Разработать документ «Табель начислений» - предназначен для заполнения количества отработанных часов по каждому виду доплат, отраженных в табеле. Документ списочный, должен иметь эргономичную форму для анализа всех показателей по сотруднику за месяц. Необходимо предусмотреть двусторонние проверки несоответствия плановых начислений, назначенных сотруднику и показателей из табельного учета времени. Расчет сумм будет производиться в документе «Начисление зарплаты сотрудникам». Расчет НДФЛ будет выполняться в документах "Начисление зарплаты и взносов" и "Увольнение". |
| 1.3 | Проверка данных кадрового и табельного учета | Обработка по сопоставлению данных кадрового и табельного учета с приоритетом плановых начислений |
| **2. Адаптация. Кадровый учет** | | |
| 2.1 | Обработка "Расчет стажа" | Автоматический расчет стажа по данным трудовой деятельности (периоды предшествующих мест работы), отобранных по условию; регистрация итогов расчетов в справочнике (наименование вида стажа: лет, мес, дн); идентификация периодов северного стажа для оплаты больничного листа («флаг») |
| 2.2 | Документы "Прием на работу", "Прием на работу списком" | • Формирование 2 печатных форм, утвержденных на предприятии - Прием на работу «Т-1» и «Т-1а» с выбором подписывающих лиц, отражаемых в формах (Приложение К-2, Приложение К-3). Надбавки должны выводиться построчно в выбранном пользователем порядке. • Хранение и вывод информации в печатные формы по условиям приема на работу (доп. справочник) и характеру работы;  • Возможность ввода дополнительных сведений о занятости сотрудника. |
| 2.3 | Документы «Кадровый перевод», "Кадровый перевод списком", "Перемещение в другое подразделение", "Изменение плановых начислений", "Прекращение плановых начислений", "Изменение графика работы" | • Формирование 2 печатных форм, утвержденных на предприятии - Кадровое перемещение «Т-5» и «Т-5а» с выбором подписывающих лиц, отражаемых в формах (Приложение К-10, Приложение К-11). Надбавки должны выводиться построчно в выбранном пользователем порядке; • Хранение и вывод информации в печатные формы по основанию перемещения; |
| 2.4 | Документы "Увольнение", "Увольнение списком" | Формирование трёх печатных форм «Т-8» и «Т-8а», утвержденных на предприятии, с выбором подписывающих лиц - «Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)» в единичной и списочной формах - Приложение К-12, Приложение К-13), а также записки-расчета (Приложение К-14). |
| 2.5 | Документы "Отпуск", "Отпуск сотрудников", "Отпуск без сохранения оплаты" | Формирование 4 печатных форм, утвержденных на предприятии, с выбором подписывающих лиц - «Т-6» и «Т-6а», отпускного удостоверения - приказ на отпуск для одного сотрудника (Приложение К-20), приказ на отпуск списком (Приложение К-21), записка-расчет в установленной форме (Приложение К-22) и Отпускное удостоверение (Приложение К-23). |
| 2.6 | Документ "Отпуск по уходу за ребенком" | Формирование печатной формы, утвержденной на предприятии - Отпуск по уходу за ребенком с выводом дополнительного поля "Основание" «Приказ о предоставлении отпуска работнику» (Приложение К-24). |
| 2.7 | Документ "Командировка", "Командировка группы" | Формирование 6 печатных форм, утвержденных на предприятии, с выбором подписывающих лиц - «Т-9», «Т-9а», «Т-10», «Т-10а», «Записки расчета для командировочного удостоверения» (приказ о направлении работника в командировку в единичной и списочной формах (Приложение К-15, Приложение К-16), а также «Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении» (Приложение К-17), "Командировочное удостоверение" (Приложение К-18); |
| 2.8 | Механизм формирования отпусков на основании данных графика отпусков | Формирование списочного документа «Отпуск» на основании данных «Графика отпусков» по всем сотрудникам, попавшим в выбранный период.  Основные и дополнительные отпуска должны попадать в один документ, с единой печатной формой. |
| 2.9 | Документ «Приказ о поощрении (взыскании) сотрудников, предоставлении льготной дороги» | • Хранение дополнительной кадровой информации по поощрениям, взысканиям и льготной дороге; • Формирование 2 печатных форм, утвержденных на предприятии - «Т-11» и «Т-11а» с выбором подписывающих лиц, приказ о применении поощрения / дисциплинарного взыскания к работнику (Приложение К-5, Приложение К-6, Приложение К-7). |
| 2.10 | Отчет «Личная карточка работника» унифицированная форма Т2 | Предусмотреть формат АЗ для вывода отчета «Личная карточка работника» (унифицированная форма Т2). |
| 2.11 | Отчет "СЗВ-СТАЖ" | Необходимо обеспечить автоматическое заполнение всех полей раздела «Досрочное назначение пенсии» формы СЗВ-СТАЖ согласно штатных расписаний, действовавших в отчетном периоде, и кадровой истории сотрудников организации. |
| **3. Адаптация. Заработная плата. Разработка расчётных механизмов** | | |
| 3.1 | Механизм расчета премии исходя из оплаты без доплаты | При оплате выходных дней и сверхурочных часов премия должна начисляться только на фактически отработанное время, на доплату премия начисляться не должна. |
| 3.2 | Больничный лист | Необходимо внести изменения в расчет пособия с учетом условия исчисления "44". |
| 3.3 | Начисление заработной платы и взносов | Начисление заработной платы и взносов необходимо формировать по подразделениям (сотрудник на конец месяца). |
| 3.4 | Начисление заработной платы и взносов | Внесение изменений в механизм распределения сумм между различными ШПЗ для начислений, рассчитываемых по базе. Необходим расчет сумм доплат по разным ШПЗ путем деления по ШПЗ базы изначально, а не обратный расчет от общей базы пропорционально часам. |
| 3.5 | Механизм расчета ЧТС | Необходимо изменить механизм расчета ЧТС - с 2018 года вместо нормы по графику сотрудника использование среднемесячной нормы часов отдельно по мужчинам, отдельно по женщинам. |
| 3.6 | Т-54а с расчетными листами | Печать лицевого счета одновременно с расчетными листами (Приложение З-31). |
| 3.7 | Отчет «Расчетный листок» | Отчет по форме, установленной на предприятии, с возможностью вывода на печать по выбранным подразделениям (Приложение З-15). |
| **4. Адаптация. Заработная плата. Разработка механизмов по выплате заработной платы и расчёту страховых взносов** | | |
| 4.1 | Механизм расчета аванса | Расчет аванса необходимо проводить как 40% от заработной платы с учетом оклада и плановых начислений, исходя из фактически отработанного времени, заполненного в табеле за первую половину месяца без загрузки с дальнейшим округлением. Необходима возможность расчета базы для суммы аванса по каждому сотруднику, на основании которой, производится расчет.  Необходимо обеспечить возможность выплат на физическое лицо в несколько банков в зависимости от вида выплаты (аванс, зарплата). |
| 4.2 | Механизм выплат | Необходимо автоматизировать создание ведомостей в банк в разрезе подразделений и зарплатных проектов. Механизм формирования реестров с печатной формой (Приложения З-6, З-7). |
| 4.3 | Механизм просмотра и изменения базы по расчету страховых взносов с учетом взносов за вредные условия труда | Необходимо обеспечить возможность корректировки и просмотра сумм, на основании которых формируются страховые взносы во всех документах, фиксирующих доход для исчисления страховых взносов (Отпуск, Больничный лист, Прочие начисления, Разовые начисления, Командировка, Увольнение, Премия, Оплата по среднему, Начисление зарплаты, Мат. помощь). |
| 4.4. | Ограничение прав доступа пользователей при выплате заработной платы в АСУ ФХД | В АСУ ФХД необходимо настроить разграничение прав доступа пользователей к документам «Заявка на расход денежных средств» и «Платежное поручение исходящее» на выплату заработной платы сотрудникам путем перечисления на расчетный счет (не по зарплатному проекту), где указывается непосредственно ФИО сотрудника. |
| **5. Адаптация. Заработная плата. Разработка механизмов по работе с исполнительными листами** | | |
| 5.1 | Механизм «Дополнительные возможности по работе с исполнительными листами» | Механизм «Дополнительные возможности по работе с исполнительными листами» должен в себя включать: • Формирование списка с данными о перечислении сумм, удержанных по исполнительным листам, в банк. • Формирование списка на перечисление алиментов почтовым переводом. При определении сумм перечислений по исполнительным листам будут учтены все суммы начисленной заработной платы на момент формирования списков на выплату , а также учтены все суммы, ранее уже перечисленные получателям по исполнительным листам (если это не первая выплата сотруднику в пределах месяца). |
| 5.2 | Механизм для работы с исполнительными листами | Механизм для работы с исполнительными листами будет предназначен для обеспечения возможности использования в качестве базы для расчета "условных" денег. Базой для расчета считается сумма фактической заработной платы плюс, в случае неоплачиваемых периодов, сумма, устанавливаемая в соответствии с динамикой среднемесячной номинальной заработной платы. Необходимо обеспечить хранение в системе суммы задолженности по исполнительному листу. Также необходимо добавить возможность выбора вида исполнительного листа (алименты, штрафы) для отчета и расчет в документе "Начисление заработной платы" с учетом очередности, указанной в исполнительном листе. |
| **6. Адаптация. Заработная плата. Дополнительные возможности по проверке и уплате НДФЛ** | | |
| 6.1 | Механизм по проверке и уплате НДФЛ | Создание отчёта «Ведомость распределения налога на доходы физических лиц» (Приложение З-9). |
| 6.2 | Механизм по проверке и уплате НДФЛ | Создание отчёта «Ведомость «Перечисление НДФЛ» (Приложение З-8). |
| 6.3 | Механизм по проверке и уплате НДФЛ | Создание отчёта «Реестр расшифровка налога-НДФЛ» (Приложение З-13). |
| **7. Адаптация. Заработная плата. Проводки бухгалтерского и налогового учета** | | |
| 7.1 | Хранение аналитической информации об отражении начислений и удержаний в учете | Добавить Планы счетов Хозрасчетный, Налоговый из АСУ ФХД (фрагменты), справочники Номенклатурные группы", "Статьи затрат", "Статьи прочих доходов и расходов". |
| 7.2 | Справочник "Способы отражения зарплаты в бухгалтерском учете" | Организовать взаимосвязь учета начислений и удержаний с требуемой аналитикой. |
| 7.3 | Механизм формирования проводок бухгалтерского и налогового учета | Необходимо фиксировать все начисления, удержания, взносы с учетом ШПЗ и "Способов отражения зарплаты в БУ", зафиксированных документами "Начисление зарплаты и взносов", "Начисление оценочных обязательств по отпускам". Необходимо определять объекты ремонта, модернизации в соответствии с ШПЗ. Необходимо фиксировать вид начисления, более детальный, чем вид операции в документе "Отражение зарплаты в учете". |
| **8. Адаптация. Заработная плата. Формирование аналитических отчетов, Первая очередь** | | |
| 8.1 | "Штатное расписание" с элементами штатной расстановки для расчета планового ФОТ | "Штатное расписание" с элементами штатной расстановки по форме, утвержденной на предприятии, с настройкой набора плановых начислений сотрудников, их порядком, колонкой "Премия 30%" для всех (Приложение А-8). Отчет необходимо выводить в 2 вариантах - с разбивкой по сотрудникам и без. Необходимо обеспечить возможность указания порядка вывода подразделений и должностей. |
| 8.2 | Отчет «Отражение заработной платы в регламентированном учете» | Отчет «Отражение заработной платы в регламентированном учете» с возможностью отборов и сортировок по счетам БУ, аналитике выбранных счетов, сотрудникам (Приложение А-11) |
| 8.4 | Среднесписочная численность по видам деятельности - различные виды форм | Отчет должен формироваться по специальной методике, принятой на предприятии, в том числе с отбором по счетам затрат, видам деятельности, указанием отработанного времени, неявок по видам, совместителям, графикам, полу сотрудников и другим.  -Свод по категориям персонала и по подразделениям (Приложение А-3) -По подразделениям (Приложение А-4) -По сотрудникам (Приложение А-5) |
| 8.5 | Средняя численность внешних совместителей | Отчет должен формироваться по специальной методике, принятой на предприятии. |
| 8.6 | Средняя численность работников, выполняющих работы по договорам ГПХ | Отчет должен формироваться по специальной методике, принятой на предприятии. |
| **9. Адаптация. Заработная плата. Отчеты и выходные формы по заработной плате** | | |
| 9.1 | Список на зачисление на счета зарплатных карт | Список плательщиков в банк\_Ф (Приложение З-5). |
| 9.2 | Отчет «Справка на субсидию» | Отчет с возможностью выбора периода и просмотра информации по заработку и настройки подписывающих лиц (Приложения З-17, З-18). |
| 9.3 | Отчет «Справка по алиментам» | Отчет по установленной форме с возможностью настройки подписывающих лиц (Приложение З-20). |
| 9.4 | Отчет «Справка о военных сборах» | Отчет по установленной форме с возможностью настройки подписывающих лиц, выбором военкомата, формирование по дням/часам из документа по расчету (Приложение З-2). |
| 9.5 | Справка для получения пособия о рождении | Отчет по форме, установленной на предприятии (Приложение З-22). |
| 9.6 | Справка об отпуске до 1,5 лет | Отчет по форме, установленной на предприятии (Приложение З-23). |
| 9.7 | Справка о реквизитах банка | Отчет по форме, установленной на предприятии (Приложение З-24). |
| 9.8 | Анализ начислений работникам организации | Отчет по форме, установленной на предприятии (Приложение З-36). |
| 9.9 | Инвентаризация оценочных обязательств | Инвентаризационная опись по 96 счету (Приложение З-37). |
| 9.10 | Справка о полярных надбавках и проезде в отпуск | Отчет необходимо формировать из справочника «Сотрудники» (Приложение З-21). |
| 9.11 | Отчет «Справка в центр занятости» | Отчет с шапкой предприятия возможностью настройки подписывающих лиц (Приложение З-19). |
| **10. Адаптация. Заработная плата. Формирование аналитических отчетов, вторая очередь** | | |
| 10.1 | Отчеты по фонду заработной платы по видам деятельности, по подразделениям, по категориям персонала за период | Отчеты должны формироваться по видам деятельности (укрупненно), по подразделениям (с выбором уровня иерархии), по категориям персонала за период.  Необходимо предусмотреть отборы по затратным счетам и аналитике, по видам начислений (Приложения А-1, А-2). Начисленные отпуска необходимо отражать в отчетах в тех разрезах аналитического учета, по которым отражается основной заработок сотрудника, в отличие от формируемых проводок Дт96 Кт70.  Виды отчетов:  - Всего ФЗП;  - ФЗП за счет себестоимости;  - Капитальный ремонт;  - Модернизация; - За счет собственных средств;  - Фонд заработной платы внешних совместителей;  - Фонд заработной платы работников, выполняющих работы по договорам ГПХ. |
| 10.2 | Расчет количества отработанных человеко-часов по подразделениям | Отчет необходимо формировать по подразделениям (с выбором уровня иерархии) в динамике (по месяцам, кварталам, полугодию, 9 месяцев, год), как с учетом совместителей, так и без учёта совместителей (Приложение А-7). |
| 10.3 | Расчет средней заработной платы по подразделениям и категориям персонала | Расчет средней заработной платы по подразделениям и категориям персонала (с выбором уровня иерархии). Отчет должен формироваться в динамике (по месяцам, кварталам, полугодию, 9 месяцев, год), по правилам, заложенным в расчет ФЗП и расчет средней численности (Приложение А-6). |
| **11. Интеграция между АИС ЗУП3 и АСУ ФХД** | | |
| 11.1 | Обработки выгрузки/загрузки по исполнительным листам в АСУ ФХД | Загрузка информации в АСУ ФХД по перечислению сумм по исполнительным листам в банковские документы. |
| 11.2 | Обработка «Выгрузка проводок в АСУ ФХД» | Создать внешнюю обработку для ежемесячной выгрузки:  • сведений о начислениях сотрудников сводно в разрезе счетов затрат и необходимой аналитики, учитывающей информацию ШПЗ;  • сведений о начисленных взносах в разрезе счетов затрат и необходимой аналитики, учитывающей информацию ШПЗ;  • сведений об удержаниях сотрудников сводно, при необходимости в разрезе контрагентов-получателей; • сведения о начисленных суммах оценочных обязательств по отпускам в отдельный документ. |
| 11.3 | Обработка «Загрузка проводок в АСУ ФХД» | Создать внешнюю обработку для загрузки данных о начислениях, удержаниях, взносах, резервах из файла, который ранее выгружен из АИС ЗУП3 дополнительной обработкой «Выгрузка проводок в АСУ ФХД». Обработка должна предварительно проверять соответствие аналитики в файле имеющейся в АСУ ФХД. |
| 11.4 | Регистр сведений «Соответствие аналитики ЗУП-УПП» | Регистр необходим для хранения информации об объектах аналитического учета, которые невозможно однозначно идентифицировать при загрузке данных. |
| **12. Разработка механизма для переноса наследуемых данных** | | |
| 12.1 | Справочная информация | Организации, подразделения, должности, сотрудники, физические лица, контактная информация, обработка проверки адресов, графики работы, контрагенты, военкоматы, виды исполнительных листов, дополнительные сведения о занятости, дополнительные сведения для подстановки в документы, начисления и удержания, тарифные группы (разряды). |
| 12.2 | Документы | Начальная штатная расстановка (Работающие сотрудники с указанными плановыми начислениями - Оклад, РК, СН % и стаж, доплата за сменный режим, доплата за вредность; предусмотренные для каждой позиции штатного расписания дни отпусков).  Плановые начисления, не вошедшие в начальную штатную расстановку необходимо перенести в документ «Назначение плановых начислений». |
| 12.3 | Кадровая история | Кадровая история сотрудников для заполнения их личных карточек (Т-2). |
| 12.4 | Средний заработок | Данные для расчета среднего заработка: для пособий ФСС – за три предшествующих года, для отпусков и других случаев – за 15 предшествующих месяцев. |
| 12.5 | НДФЛ и взносы | Данные учета НДФЛ и страховых взносов в году переноса (если эксплуатация начинается не с начала года). |
| 12.6 | Остатки взаиморасчетов | Остатки взаиморасчетов на месяц начала эксплуатации. |
| 12.7 | Остатки отпусков | Перенос положительных остатков отпусков (отрицательные остатки не переносятся). |
| 12.8 | Перенос лицевых счетов сотрудников | Перенос лицевых счетов сотрудника, с информацией: табельный номер, номер лицевого счета, вид перечисления (Сбербанк, ВТБ, Альфа-банк - как зарплатные проекты, остальные банки – перечисление на расчетный счет). |

### Требования к надежности и эксплуатации

Надежность АИС ЗУП3 определяется надежностью функциональных подсистем, общего программного обеспечения, комплексов технических и инженерных средств.

Показатели надежности системы должны достигаться комплексом организационно-технических мер обеспечивающих доступность ресурсов, их управляемость и обслуживаемость.

Технические меры по обеспечению надежности должны предусматривать:

* резервирование критически важных компонентов и данных системы и отсутствие единой точки отказа;
* использование технических средств с избыточными компонентами и возможностью их горячей замены;
* конфигурирование используемых средств и применение специализированного ПО, обеспечивающего высокую доступность.

Организационные меры по обеспечению надежности должны быть направлены заказчиком на минимизацию ошибок пользователей при эксплуатации и проведении работ по обслуживанию комплекса технических средств системы, минимизацию времени ремонта или замены вышедших из строя компонентов за счет:

* квалификации системных пользователей;
* квалификации обслуживающего технического персонала;
* регламентации и нормативного обеспечения выполнения работ персонала (пользователей);
* регламентации проведения работ и процедур по обслуживанию и восстановлению системы;
* своевременного оповещения пользователей о случаях нештатной работы компонентов системы;
* своевременной диагностики неисправностей;
* наличия ЗИП;
* наличия договоров на сервисное обслуживание и поддержку компонентов комплекса технических средств.

В целом, надежность аппаратно-программного обеспечения должна обеспечивать выполнение задач АИС ЗУП3 с временем однократного простоя не более 30 мин и суммарным временем простоя не более 24 часов в год.

К критически важным ресурсам системы относятся сетевая инфраструктура серверных комплексов.

Структура и топология серверного сегмента ЛВС и серверов СУБД должна определяться принципом отсутствия единой точки отказа при предоставлении информационных услуг пользователям АИС ЗУП3.

Надежность предоставления информационных сервисов серверами приложений должна обеспечиваться резервированием сервисов, настройками клиентских ОС и комплексом организационных мер, обеспечивающих порядок реагирования на нештатные и аварийные ситуации, своевременную синхронизацию данных между основными и резервными серверами и оповещение о возникающих проблемах отдела ИТ Заказчика.

Надежность рабочих мест должна быть обеспечена унификацией используемых платформ, наличием ЗИП, централизованным хранением данных и резервным копированием данных, ПО и системных настроек средствами подсистемы резервного копирования.

Выход из строя рабочего места пользователя не должен влиять на работоспособность системы в целом.

### Требования к квалификации персонала

Требования к порядку подготовки персонала Системы и контроля знаний и навыков:

* Пользователи АИС ЗУП3 должны иметь обязательную общую и специальную подготовку для работы с системой и средствами вычислительной техники;
* Общая подготовка должна быть обеспечена силами Заказчика и включать в себя получение навыков работы с общераспространенным программным обеспечением (офисное ПО и оболочки персональных компьютеров);
* Специальная подготовка должна включать в себя получение знаний и навыков работы с АИС ЗУП3 с обязательным контролем;
* Для проведения обучения работы с АИС ЗУП3 Исполнителем должны быть разработаны соответствующие регламентирующие документы. Обучение должно быть проведено на рабочих местах пользователей на этапе опытной эксплуатации.

Персонал (пользователи) системы выполняют свои функции в рамках работы с АИС ЗУП3 в соответствии с Гигиеническими требованиями к видеодисплейным терминалам, персональным электронно-вычислительным машинам и организации работ (Санитарные правила и нормы. СанПин 2.2.2.542-96 (Утв. Постановлением Госкомсанэпиднадзора России от 14.07.96 г. N 14).

### Требования к защите информации от несанкционированного доступа

Для платформы «1С:Предприятие 8» средства обеспечения безопасности осуществляются средствами операционных систем MS Windows, СУБД MS SQL SERVER, а также средствами сетевого программного и аппаратного обеспечения.

В АИС ЗУП3 требуется осуществлять следующие уровни защиты данных на уровне авторизации пользователей:

* От посторонних лиц (физические лица, не являющиеся сотрудниками Заказчика), в том числе, используя незащищенные каналы связи;
* От сотрудников предприятия, не входящих в число пользователей АИС ЗУП3;
* От пользователей АИС ЗУП3.

Необходимо предотвратить следующие возможные варианты вторжения в АИС ЗУП3:

* Кража информации;
* Порча/уничтожение информации;
* Подмена информации;
* Блокирование информации.

Пользователи системы должны заходить в информационную базу только под своим логином и паролем.

**Основные требования:**

1. Каждое изменение объектов системы (константа, справочник, документ) в АИС ЗУП3 должно быть идентифицировано конкретным пользователем, датой и временем изменения (создания, удаления);
2. Необходимо обеспечить ролевую модель сопровождения (например, администратор Системы, кадровик, расчетчик, аудитор) и доступа пользователей.
3. Необходимо обеспечить разграничение прав доступа пользователей и администраторов АИС ЗУП3 к документам, справочной и отчетной информации в рамках определенной данному пользователю функциональных обязанностей.
4. Необходимо ведение электронных журналов действий пользователей и администраторов в АИС ЗУП3.
5. Строгая идентификация пользователей (с использованием персональных идентификаторов/сертификатов) в подсистемы АИС ЗУП3 должна осуществляться средствами аутентификации MS Windows, либо средствами аутентификации 1С:Предприятие.
6. Программно-аппаратные средства (рабочие станции, серверы, локальная сеть), на которых должна эксплуатироваться АИС ЗУП3 должны обеспечивать защиту трафика в модели клиент-сервер.
7. Информация в АИС ЗУП3 является коммерческой тайной. АИС ЗУП3 относится к классу многопользовательских АС, в которых одновременно обрабатывается и (или) хранится информация разных уровней конфиденциальности. Не все пользователи имеют право доступа ко всей информации АС. В соответствии с руководящим документом «Автоматизированные системы. Защита от несанкционированного доступа к информации. Классификация автоматизированных систем и требования по защите информации» (утверждено решением председателя Гостехкомиссии при Президенте РФ от 30 марта 1992 г.) и с нормативно-методическим документом «Специальные требования и рекомендации по технической защите конфиденциальной информации (СТР-К)» (утверждено приказом Гостехкомиссии России от 30 августа 2002 г. №282) АИС ЗУП3 должна иметь класс защищенности не ниже 1Г.
8. АИС ЗУП3 содержит информацию, относящуюся к персональным данным, поэтому при установке и эксплуатации системы должны выполняться требования совместного приказа ФСТЭК РФ, ФСБ РФ и Россвязькомнадзора №55/86/20 от 13 февраля 2008.
9. Для передачи информации по каналам связи, выходящим за пределы контролируемой зоны, необходимо использовать защищенные каналы связи. Применяемые средства защиты информации должны быть сертифицированы.

### Требования к составу и содержанию работ по подготовке объекта автоматизации к опытной эксплуатации

Для корректной работы АИС ЗУП3 необходимо провести следующие мероприятия:

* Установить необходимое серверное оборудование, а также рабочие станции для обеспечения работы системы;
* Настроить работу серверного оборудования программно-технического комплекса, обеспечивающего работу АИС ЗУП3:
  + Установить операционные системы;
  + Установить систему управления базами данных;
  + Проверить совместную работу серверного оборудования;
  + Проверить действие рабочих станций.
* Установить компоненты программы «1С Предприятие 8»:
  + Установить платформу «1С Предприятие 8»;
  + Установить Сервер «1С Предприятие 8» на сервере *(кластере серверов)* приложений *(при поставке в клиент-серверном варианте)*;
  + Создать базу данных на сервере баз данных и загрузить базу данных на сервер;
  + Установить ключи и драйверы защиты программных продуктов «1С Предприятие 8» в соответствии с документацией, поставляемой в комплекте с программой;
  + Установить параметры доступа к базе данных на пользовательских станциях.
* Настроить права доступа пользователей;
* Провести все мероприятия по подготовке системы в соответствии с требованиями, указанными в ТЗ.

### Требования к документированию

В ходе реализации Проекта Исполнителем должны быть разработаны следующие группы отчетных и рабочих документов.

* Документы методики внедрения: документы, регламентирующие порядок выполнения Проекта и обеспечивающие процедуры управления Проектом ‑ общие и оперативные планы реализации проекта, протоколы выполнения этапов работ и другие.
* Проектные документы:
* Технический проект на адаптацию;
* Технический проект на перенос наследуемых данных;
* Технический проект на интеграцию с АСУ ФХД;
* Контрольные примеры для проведения приемо-сдаточных испытаний;
* Пользовательская документация по разработанным функциям в рамках каждого этапа адаптации;
* Протоколы приемо-сдаточных испытаний по этапам адаптации (с результатами экспертного тестирования);
* Акт приемо-сдаточных испытаний о вводе АИС ЗУП3 в промышленную эксплуатацию.
* **Технический проект**

Предназначен для технической реализации требований, сформулированных в Техническом задании. При разработке отдельными блоками может состоять из отдельных Заданий на разработку.

* **Детализированные планы этапов Проекта**

Определяет этапы и описывает планы работ по Проекту, связанные с ними задачи, продолжительность работ, расчет времени, ключевые точки и ответственных за работы. Здесь же определяется кто, как и когда оценивает и контролирует ход выполнения Проекта.

* **Контрольные примеры для проведения приемо-сдаточных испытаний**

Описывает объем, детальный план, порядок и среду испытаний, требования, участников, ответственных, сроки и форматы результатов испытаний в части дорабатываемых функций в рамках проекта (по каждому этапу). В состав Программы входят описания отдельно-взятых процедур тестирования определенного бизнес-процесса. Указывается тестируемая операция, ее цель, ответственное лицо, его роль, дату и ожидаемый результат.

* **Протоколы результатов экспертного тестирования**

Фиксирует факт и момент окончания тестирования; описывает перечень работ, выполненных при подготовке к тестированию, результаты тестирования; определяется срок устранения выявленных замечаний. Фиксирует список замечаний по итогам тестирования с указанием сути замечания, его инициатора, места возникновения, текущего статуса, ответственного за устранение и сроки устранения замечаний.

* **Пользовательская документация по разработанным функциям АИС ЗУП3 в рамках каждого этапа адаптации**

Документ, регламентирующий требования к последовательности ввода и качеству выполнения пользователями действий, составляющих отдельную процедуру. Документация формируется по доработанным в рамках проекта функциям (описание типового функционала конфигурации не входит в данный документ).

### Требования к уровню квалификации Исполнителя

**Исполнитель должен иметь статус партнера компании «1C» не ниже «Центр компетенции «1С:ERP (уровень кандидат)».**

Исполнитель должен подтвердить уровень квалификации предприятия и сотрудников в своем штате согласно следующему таблице 5.10.1.

Таблица 5.10.1 Перечень требований к Исполнителю

| **№ п/п** | **Требование** | **Документы или иные информационные источники, которыми подтверждается соответствие требованию** |
| --- | --- | --- |
| **1** | **Наличие у Исполнителя необходимых статусов, сертификатов, соглашений** | |
| 1.1 | Исполнитель должен иметь действующий сертификат, подтверждающий его партнёрский статус «1С» | Копия сертификата «1С:Франчайзи» |
| 1.2 | Исполнитель должен обладать статусом «Центр сертифицированного обучения 1С (ЦСО)» | Копия сертификата «Центр сертифицированного обучения 1С (ЦСО)» |
| 1.3 | Исполнитель должен обладать статусом «Центр компетенции по «1С: Центр ERP» ‑ не ниже Кандидат | Наличие статуса «1С: Центр ERP» согласно предоставленному письму/сертификату от «1С» |
| 1.4 | Исполнитель должен иметь действующее лицензионное соглашение (соглашения) с правообладателем (правообладателями) ПО, предлагаемого к внедрению | Копии лицензионных соглашений с правообладателями ПО |
| **2** | **Обеспеченность кадровыми ресурсами** | |
| 2.1 | Исполнитель должен подтвердить наличие специалистов в области автоматизации оперативного, бухгалтерского учета, кадрового учета и расчета заработной платы на базе программ «1С:Предприятие 8» | Копии сертификатов уровня «1С:Специалист» или уровня «1С: Специалист-консультант», или уровня «1С:Консультант» » в указанных областях.  Исполнитель предоставляет копии соответствующего сертификата и трудовой книжки сотрудника. |
| 2.2 | Исполнитель должен подтвердить наличие специалистов в области автоматизации производственного учета на базе программ «1С: Предприятие 8» | Копии сертификатов уровня «1С:Специалист. Управление производством в прикладных решениях 1С:Предприятие 8».  Исполнитель предоставляет копии соответствующего сертификата и трудовой книжки сотрудника. |
| 2.3 | Исполнитель должен подтвердить наличие специалистов по программированию для платформы «1С: Предприятие 8» | Копии сертификатов уровня «1С: Специалист» по платформе «1С:Предприятие 8».  Исполнитель предоставляет копии соответствующего сертификата и трудовой книжки сотрудника. |
| **3** | **Наличие обязательств Исполнителя по качественному выполнению работ** | |
| 3.1 | Исполнитель должен обеспечить за свой счет присутствие специалистов на территории Заказчика на период проекта, имеющих сертификаты уровня «1С:Специалист» | Наличие в составе заявки на участие подписанных Исполнителем гарантийных обязательств присутствия специалистов Исполнителя соответствующей квалификации в виде письма в свободной форме, подписанной Руководителем или иным уполномоченным на то лицом |
| 3.2 | Исполнитель должен кратко описать ключевые принципы методологии внедрения, сопровождения АИС | Наличие в составе заявки на участие описания ключевых принципов используемой Исполнителем методологии внедрения и сопровождения АИС |
| 3.3 | Исполнитель должен указать условия технической и гарантийной поддержки АИС после ее ввода в эксплуатацию, а также возможности оперативного реагирования на запросы Заказчика | Наличие в составе заявки на участие письма в свободной форме, подписанное Исполнителем, в котором указываются условия технической и гарантийной поддержки АИС после ее ввода в эксплуатацию. Обязательное наличие в условиях технической и гарантийной поддержки следующих положений:   * Исполнитель гарантирует очное присутствие штатного сертифицированного специалиста Исполнителя по решению «1С:УПП» («1С:Специалист. Управление производством в прикладных решениях 1С:Предприятие 8») для консультирования сотрудников Заказчиков непосредственно на их рабочих местах по истечении не более 3 часов с момента получения соответствующей заявки от Заказчика; * Срок гарантийного обслуживания составляет не менее 12 месяцев с даты ввода Системы в промышленную эксплуатацию; |

### Требования к составу и содержанию работ по созданию Системы

Проект должен быть реализован по этапам, приведенным в таблице 5.11 .1.

Таблица 5.11 .1. Требования к этапам и составу работ

| **№ п/п** | **Этапы работ** | **Наименования работ** |
| --- | --- | --- |
| 1 | Адаптация Системы по контурам учёта и очередям | Адаптация конфигурации «1С:Зарплата и управление персоналом 8, КОРП» согласно ТЗ.  Состав работ в рамках каждого этапа:   * Разработка Технического Проекта по разрабатываемым функциям * Программирование (доработка) дополнительных функций * Разработка пользовательской документации по разработанным функциям * Проведение приемо-сдаточных испытаний (экспертное тестирование) по контрольному примеру |
| 2 | Организация первоначального переноса наследуемых данных | * Разработка Технического Проекта на перенос наследуемых данных * Разработка (программирование) обработок для переноса данных * Проведение приемо-сдаточных испытаний (экспертное тестирование) в рамках контрольного примера |
| 3 | Организация интеграции между смежными системами | * Разработка Технического Проекта на интеграцию с внешними системами * Разработка (программирование) механизмов интеграции * Разработка пользовательской документации * Проведение приемо-сдаточных испытаний (экспертное тестирование) в рамках контрольного примера |
| 4 | Опытная эксплуатация | Опытная эксплуатация АИС ЗУП3 производится на ограниченном объёме данных (количество подразделений – три, расчётный период – один месяц):   * Установка адаптированной конфигурации * Настройка списка пользователей, ролей и прав доступа пользователей в рамках типового функционала * Установка параметров учета, организация структуры справочников * Перенос наследуемых данных, актуальных на момент начала работ по этапу * Выборочная проверка корректности перенесенных данных * Загрузка табелей и выборочное тестирование результатов * Выгрузка данных в АСУ ФХД и выборочное тестирование результатов * Консультации пользователей на рабочих местах, консультации по телефону, работа над вопросами заказчика * Сбор замечаний, предложений по усовершенствованию системы |
| 5 | Запуск Системы в промышленную эксплуатацию | * Перенос наследуемых данных, актуальных на момент начала работ по запуску Системы, проверка специалистами Заказчика корректности перенесенных данных. |

С целью запуска Системы в промышленную эксплуатацию специалистами Заказчика должны быть проведены следующие работы в рамках этапа опытной эксплуатации на ограниченном объёме данных (количество подразделений – три, расчётный период – один месяц):

1. Проверка перенесённых данных.
2. Загрузка и проверка табелей.
3. Расчет заработной платы, налогов и взносов, оценочных обязательств.
4. Выгрузка данных в копию базы АСУ ФХД.
5. Проверка результатов формирования аналитической отчетности, первая очередь (п.8 таблицы 5.4.1 настоящего ТЗ).

По результатам проверки специалистами Заказчика принимается решение о возможности передачи АИС ЗУП3 в промышленную эксплуатацию.

При выявлении ошибок работы Системы производится их устранение силами и за счёт Исполнителя в согласованные с Заказчиком сроки.

# ПРИЛОЖЕНИЯ

### Приложение К-1. Личная карточка Т-2









### Приложение К-2. Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу



### Приложение К-3. Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу



### Приложение К-4. Типовая форма Трудового договора

**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР**

|  |  |
| --- | --- |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.** | **№\_\_\_\_\_\_** |

**г.Мурманск**

**Акционерное общество «Мурманэнергосбыт» (АО «МЭС»)** в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем **«Работодатель»**, с одной стороны, и гражданин Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_(таб. № \_\_\_\_\_\_), действующий от своего имени и в своих интересах, именуемый в дальнейшем **«Работник»**, с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. **ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**
2. По настоящему трудовому договору **Работник** обязуется выполнять работу в подразделении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по профессии (должности) \_\_\_\_\_\_\_\_ (в соответствии со штатным расписанием).
3. Работа по настоящему договору является для **Работника** \_\_\_\_\_.

**(вид работы)**

Место работы \_\_\_\_\_.

1. Трудовой договор заключается на \_\_\_\_\_\_\_**.**

**(срок)**

Дата начала работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **20\_\_\_г.**

1. В целях проверки соответствия **Работника** поручаемой работе ему устанавливается испытание на срок \_\_\_\_\_\_\_.
2. В соответствии со [ст. ст. 60.2](consultantplus://offline/ref=A94C490BBCA4EC7C53C3D7D46DEB2B327CA9005DE7A34C2179B1045034A9F9BD70CF3472Q1I1N) и [151](consultantplus://offline/ref=A94C490BBCA4EC7C53C3D7D46DEB2B327CA9005DE7A34C2179B1045034A9F9BD70CF307BQ1IFN) Трудового кодекса Российской Федерации **Работнику** *(выбрать, если необходимо)*:

поручается выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по профессии (должности) \_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_**за дополнительную оплату.

1. **ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**
   1. **Работник имеет право:**
      1. На предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором, на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда.
      2. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.
      3. На ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с графиком отпусков; на компенсацию один раз в два года расходов на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно на условиях и в порядке, определенных действующим в АО «МЭС» Коллективным договором.
      4. На следующие виды социального страхования, предусмотренные действующим законодательством: обязательное социальное страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, обязательное пенсионное страхование.
   2. **Работник обязан:**
2. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, предусмотренные настоящим трудовым договором, должностной инструкцией (в том числе по дополнительно порученной ему работе, если таковая имеется), локальными нормативными актами и распорядительными документами **Работодателя.**
3. Выполнять Правила внутреннего трудового распорядка.
4. Соблюдать трудовую и производственную дисциплину, требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.
5. Бережно относиться к имуществу **Работодателя** и нести ответственность заущерб, причиненный **Работодателю** своими виновными действиями (бездействием) в порядке, предусмотренным законодательством.
6. В семидневный срок предоставлять **Работодателю** информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, о смене паспорта, об утрате страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.
7. **ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**
   1. **Работодатель** **имеет право:**
      1. Требовать от **Работника** добросовестного исполнения трудовых обязанностей, возложенных на него настоящим трудовым договором, должностной инструкцией, локальными нормативными актами и распорядительными документами **Работодателя,** соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.
      2. Поощрять **Работника** за добросовестный эффективный труд.
      3. Привлекать **Работника** к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством.
8. **Работодатель обязан:**
   1. Предоставить **Работнику** работу, обусловленную данным трудовым договором.
   2. Создать для **Работника** в соответствии с действующими правилами охраны труда и санитарными нормами условия, необходимые для нормального исполнения **Работником** вытекающих из настоящего договора обязанностей.
   3. Обеспечить **Работника** оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.
   4. Осуществлять обязательное социальное страхование **Работника** в соответствии с п.2.1.4. настоящего трудового договора.
   5. Обеспечивать **Работнику** своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.
9. **ОПЛАТА ТРУДА**
   1. За выполнение обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, **Работнику** устанавливаются:

а) оклад (должностной оклад) в размере**\_\_\_\_\_\_** руб. в соответствии со штатным расписанием;

б) доплаты в процентах от оклада (должностного оклада) в соответствии с Коллективным договором *(выбрать нужное)*:

за работу с вредными условиями труда \_\_\_\_\_\_,

за дополнительную работу, выполняемую в соответствии с п.1.5. трудового договора \_\_\_\_\_\_,

Работнику могут устанавливаться доплаты за классностьи профессиональное мастерство в порядке и при соблюдении условий, установленных Положениями «О порядке присвоения класса водителям автомобиля» и «О выплате надбавки к тарифным окладам квалифицированным рабочим за профессиональное мастерство».

в) надбавки к заработной плате в соответствии с действующим трудовым законодательством и Положением об оплате труда АО «МЭС»:

* районный коэффициент **1,5**;
* процентная надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера в размере \_\_\_\_\_ от оклада (должностного оклада).
  1. За добросовестное исполнение своих должностных обязанностей Работнику выплачивается премия при соблюдении условий и порядка, установленных действующим в АО «МЭС» Положением об оплате труда.
  2. За работу в ночное время (с 10 часов вечера до 6 часов утра) **Работнику** производится доплата в размере 40% от установленного оклада (должностного оклада) за каждый час работы.
  3. В случае привлечения **Работника** к работе в выходные и нерабочие праздничные дни оплата труда производится в двойном размере в соответствии со ст.153 Трудового кодекса РФ. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.
  4. В случае привлечения **Работника** к сверхурочной работе оплата труда производится за первые два часа в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере в соответствии со ст.152 Трудового кодекса РФ.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  |  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

(Руководитель) (Подпись) (Работник) (Подпись)

1. **РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА**
   1. Режим рабочего времени и времени отдыха устанавливается **Работнику** Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.2. **Работнику** предоставляется ежегодный отпуск с сохранением места работы и среднего заработка, продолжительность которого определяется суммированием ежегодного основного оплачиваемого отпуска продолжительностью \_\_\_\_ календарных дней, дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в районах Крайнего Севера продолжительностью **24** календарных дня и дополнительных оплачиваемых отпусков *(выбрать нужное)*:

за работу с вредными условиями труда, продолжительность которого определяется пропорционально времени, отработанному в соответствующих условиях, из расчета \_\_\_ календарных дней за год работы в соответствии с действующим в АО «МЭС» Коллективным договором;

за работу с ненормированным рабочим днем, продолжительность которого установлена действующим в АО «МЭС» Положением о ненормированном рабочем дне - \_\_\_\_ календарных дней (дня).

* 1. **ХАРАКТЕРИСТИКА УСЛОВИЙ ТРУДА**
     1. Условия труда на рабочем месте по результатам специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест, предварительных выводов о наличии на рабочем месте вредных производственных факторов) *(выбрать нужное)*:

оптимальные: 1-й класс;

допустимые: 2-й класс;

вредные: 3-й класс, подкласс      .

Вредные производственные факторы:     .

* + 1. Условия труда на рабочем месте по обеспеченности СИЗ и смывающими и (или) обезвреживающими средствами соответствуют требованиям законодательства и предоставляются в соответствии с действующим в АО «МЭС» Коллективным договором; по степени травмоопасности – класс      . Проведение предварительных и периодических медицинских осмотров производится в соответствии с действующим законодательством.
    2. В соответствии с законодательством Российской Федерации и действующим в АО «МЭС» Коллективным договором при выполнении работы с вредными и (или) опасными условиями труда **Работнику** предоставляются следующие гарантии и компенсации: *(выбрать нужное)*:

а)  повышенная оплата труда: доплата в процентах от оклада (должностного оклада) за работу с вредными и (или) опасными условиями труда согласно подпункту б) пункта 4.1 настоящего трудового договора;

б)  ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск согласно п.5.2 трудового договора;

в)  сокращенная продолжительность рабочего времени;

г)  молоко или другие равноценные пищевые продукты;

д) иные гарантии:

запрет на непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска;

запрет на отзыв из отпуска;

запрет на замену дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда денежной компенсацией;

запрет на выход на работу в день сдачи крови и ее компонентов;

запрет на работу по совместительству, если основная работа связана с такими же условиями.

* + 1. Условия труда *(выбрать, если необходимо):*

соответствуют Списку № 2 производств, профессий, должностей и показателей с вредными и тяжелыми условиями труда, утвержденному Постановлением Кабинета Министров СССР от 26.01.1991г. № 10 «Об утверждении списков производств, работ, профессий, должностей и показателей, дающих право на льготное пенсионное обеспечение».

* 1. **ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ** 
     1. Настоящий трудовой договор вступает в силу с момента подписания его сторонами.
     2. До подписания настоящего трудового договора **Работник** ознакомлен с его условиями, должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка, а также действующими локальными нормативными актами, связанными с трудовой деятельностью **Работника,** что подтверждается подписью работника в листе (журнале) ознакомления с соответствующими локальными нормативными актами АО «МЭС».
     3. Изменения и дополнения в настоящий трудовой договор могут вноситься по соглашению сторон, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.
     4. Изменения и дополнения оформляются письменными дополнительными соглашениями, которые являются неотъемлемой частью настоящего трудового договора.
     5. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.
     6. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения согласия – в порядке, установленном действующим законодательством о труде.
     7. Настоящий договор составлен в двух экземплярах: по одному для каждой из сторон, имеющих равную юридическую силу.
     8. **АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Работодатель:** | |  | **Работник:** | | |
|  | |  |  | | |
| **Акционерное общество «Мурманэнергосбыт»** | |  |  | | |
|  | |  |  | | |
| 183034, г.Мурманск, ул.Свердлова,39 ИНН 5190907139 | |  | Паспорт : | | |
|  | |  | Место жительства: | | |
|  | |  |  | | |
|  | |  |  | | |
|  | |  |  | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | |
|  |  |  | (подпись Работника) |  |  |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.** | |  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.** | | |

Экземпляр трудового договора получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **20\_\_\_г.**

(подпись Работника)

### Приложение К-5. Приказ (распоряжение) о поощрении работника



Приложение К-6. Приказ (распоряжение) о поощрении работников



### Приложение К-7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания к работнику



### Приложение К-8. Приказ об изменении фамилии



### Приложение К-10.Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу



### Приложение К-11. Приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу



### Приложение К-12. Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)



### Приложение К-13. Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)



### Приложение К-14. Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)



### Приложение К-15. Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку



### Приложение К-16. Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку



### Приложение К-17. Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении



**Приложение К-18. Командировочное удостоверение**



### Приложение К-19. График отпусков



### Приложение К-20. Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику



### Приложение К-21. Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам



**Приложение К-22. Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику**



### Приложение К-23. Отпускное удостоверение



### Приложение К-24. Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска по уходу за ребенком работнику



### Приложение К-25. Дополнительное соглашение о смене фамилии

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № \_\_\_\_**

**К ТРУДОВОМУ ДОГОВОРУ ОТ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_**

**\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. г.Мурманск**

Акционерное общество «Мурманэнергосбыт» (АО «МЭС») в лице **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, действующего на основании **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**,с одной стороны, и гражданин Российской Федерации **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (таб.№\_\_\_\_\_\_\_\_**),** работающий по профессии (в должности) **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** в подразделении **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, именуемый в дальнейшем «Работник», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. На основании документа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, изменить в трудовом договоре и во всех учетных документах фамилию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на фамилию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
2. Считать действительными паспортные данные в следующей редакции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах: по одному для каждой из сторон, имеющих равную юридическую силу, и является неотъемлемой частью Трудового договора.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Работодатель:** | | | | |  | | | **Работник:** | | | | | |
| **Акционерное общество «Мурманэнергосбыт»** | | | | |  | | | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | |
| **183034, г.Мурманск, ул.Свердлова,39** | | | | |  | **Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.** | | | | | | | | | |
| **ИНН 5190907139** | | | | |  | **Кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | | | | | |
| **должность** | | | | |  | **Место жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | | | | | |
|  | | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | |  | |  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | |
|  | |  | | | |  | | | (подпись Работника) | |  |  | | |

**\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.**

Экземпляр дополнительного соглашения получил(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.**

(подпись Работника)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

### Приложение К-26. Отчет «Отпуска организаций»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| № п/п | Сотрудник | Причина отсутствия | Дата С | Дата по | Продолжительность | Номер приказа | Основание | Дополнительный отпуск | Дата начала доп | Дата окончания доп | Продолжительность доп | Рабочий год С | Рабочий год по | Регистратор |  |
| 1 | АБРОСЬКИНА ИРИНА ФАИЛЬЕВНА | В ежегодном отпуске | 09.01.2015 | 12.01.2015 0:00:00 | 4 | 1741-к |  |  |  |  |  | 18.04.2014 | 17.04.2015 | Отпуска организаций 1741-к от 19.12.2014 12:45:09 |  |
| 5 | АНТОНЮК ВИКТОР СТЕПАНОВИЧ | В ежегодном отпуске | 12.01.2015 | 28.02.2015 0:00:00 | 47 | 1711-к |  | Отпуск дополнительный за работу с вредными условиями труда | 01.03.2015 | 05.03.2015 0:00:00 | 5 | 30.03.2014 | 03.04.2015 | Отпуска организаций 1711-к от 17.12.2014 10:15:12 |  |
| 12 | АФАНАСЬЕВ АЛЕКСЕЙ АЛЕКСАНДРОВИЧ | В учебном оплачиваемом отпуске | 12.01.2015 | 31.01.2015 0:00:00 | 20 | 4-к |  |  |  |  |  |  |  | Отпуска организаций 4-к от 12.01.2015 9:43:53 |  |
| 13 | АХМЕДОВА АНАСТАСИЯ АНДРЕЕВНА | В учебном оплачиваемом отпуске | 12.01.2015 | 31.01.2015 0:00:00 | 20 | 4-к |  |  |  |  |  |  |  | Отпуска организаций 4-к от 12.01.2015 9:43:53 |  |
| 16 | БАСОВА ГАЛИНА ПЕТРОВНА | В ежегодном отпуске | 15.12.2014 | 31.01.2015 0:00:00 | 40 | 1572-к |  | Отпуск дополнительный за работу с вредными условиями труда | 01.02.2015 | 06.02.2015 0:00:00 | 6 | 17.01.2014 | 16.01.2015 | Отпуска организаций 1572-к от 18.11.2014 15:31:05 |  |
| 21 | БЕРЕЗИН ЮРИЙ ГЕННАДЬЕВИЧ | В ежегодном отпуске | 01.12.2014 | 29.01.2015 0:00:00 | 52 | 1524-к |  | Отпуск дополнительный за работу с вредными условиями труда | 30.01.2015 | 05.02.2015 0:00:00 | 7 | 06.09.2013 | 05.09.2014 | Отпуска организаций 1524-к от 06.11.2014 15:13:27 |  |

### Приложение К-27. Отчет «Остатки отпусков»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| Подразделение организации | | | | | Остаток отпуска |  |
| Сотрудник | Дата увольнения | Вид ежегодного отпуска | Дата начала рабочего года | Дата окончания рабочего года |  |
| АУП | | | | | 687,74 |  |
| ЗАКУПКИ | | | | | 687,74 |  |
| Отдел материально-технического обеспечения службы закупок | | | | | 687,74 |  |
| СТРАЩЕНКО ЛИДИЯ ПАВЛОВНА |  | Ежегодный оплачиваемый отпуск | 21.05.2015 | 20.05.2016 | 30,33 |  |
| ВИТЯЗЕВ ИГОРЬ НИКОЛАЕВИЧ |  | Ежегодный оплачиваемый отпуск | 10.04.2014 | 09.04.2016 | 45,00 |  |
| ВОРОБЕЙЧИКОВ ДМИТРИЙ ВЛАДИМИРОВИЧ |  | Ежегодный оплачиваемый отпуск | 10.04.2015 | 09.04.2016 | 39,00 |  |
| УРПИН НИКОЛАЙ ВЛАДИСЛАВОВИЧ |  | Дополнительный отпуск за ненормированный рабочий д | 24.05.2015 | 23.05.2016 | 4,08 |  |
| АББЯСОВ АНДРЕЙ РУСТЕМОВИЧ | 22.07.2014 0:00:00 | Ежегодный оплачиваемый отпуск | 02.07.2014 | 01.07.2015 | -1,17 |  |

### Приложение К-28. Отчет «О численности работающих и забронированных граждан, пребывающих в запасе» (фрагмент)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ОТЧЕТ | | | | | | | | | | | | | | | | Приложение №11       Форма №6            Секретно (по заполнении) | | |  |
| о численности работающих и забронированных граждан, пребывающих в запасе | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  | АО »МЭС» | | | | | | |  |  | Шифр формы | | |  |  |  |  |
| (наименование органа государственной власти, органа | | | | | | | | | | | | | Шифр организации | | |  |  |  |  |
| местного самоуправления или организации) | | | | | | | | | | | | | Число обобщенных форм №6 | | |  |  |  |  |
| за 2015 год | | | | | | | | | | | | | Число обобщенных КУО | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Наименование категорий, должностей служащих и профессий рабочих | № строки | Всего работающих | Из численности всего работающих, граждан, пребывающих в запасе: | | | | | Из численности граждан, пребывающих в запасе, забронировано: | | | | | | | Численность незабронированных граждан, пребывающих в запасе, не имеющих мобилизационных предписаний | Из численности всего работающих, граждан, подлежащих призыву на военную службу | Численность граждан, пребывающих в запасе, имеющих мобилизационные предписания в команды | |  |
| всего | в том числе: | | | численность прапорщиков, мичманов, сержантов, старшин, солдат и матросов запаса, ограниченно годных к военной службе | всего | в том числе: | | | | | |  |
| офицеров | прапорщиков, мичманов, сержантов и старшин | солдат и матросов | офицеров | прапорщиков, мичманов, сержантов, старшин, солдат и матросов в возрасте: | | | | |  |
| до 30 лет | от 31 до 35 лет | от 36 до 40 лет | от 41 до 45 лет | от 46 до 50 лет | всего | в т. ч. офицеров |  |
| А | Б | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | |  |
| Руководители | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Специалисты - всего | 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - здравохранения - всего | 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| в том числе: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - врачи | 9 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Другие служащие | 11 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Рабочие всего | 12 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| в том числе: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - 1-2 разрядов | 13 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - 3-4 разрядов | 14 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - 5-го разряда и выше | 15 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - не имеющие тарифных ставок | 16 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - водители | 19 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО (сумма строк 1+2+11+12+23)** | **24** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| По небронируемым организациям | 25 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ВСЕГО (сумма строк 24+25) | 26 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Руководитель | | | | генеральный директор | | | | | |  |  |  |  | М.П. | ФИЛИППОВ А. Ю. | | |  |  |
|  |  |  |  | должность | | | | | |  | Подпись | | |  | (Фамилия, инициалы) | | |  |  |

### 

### Приложение К-29. Отчет «Дополнительная кадровая информация»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Физ. лицо** | **Сотрудник** | **Тип сведения** | **Вид** | **Номер приказа** | **Дата приказа** | **Дней** | **Дата начала** | **Дата окончания** | **Дополнительно** | **Автор** |  |
| **ЕГОРОВА ИРИНА НИКОЛАЕВНА** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ЕГОРОВА ИРИНА НИКОЛАЕВНА | Дорожные дни | оплата | 339-к | 05.09.2012 |  | 24.12.2010 | 24.12.2012 | + 1ижд | Коцага Марина Андреевна |  |
|  | ЕГОРОВА ИРИНА НИКОЛАЕВНА | Поощрения | наградить Почетной грамотой и поощрить денежной премией | 612-к | 19.12.2012 |  |  |  | за многолетний добросовестный труд, высокий профессионализм, большой личный вклад в развитие тепловой энергетики Мурманской области и в связи с профессиональным праздником - Днем энергетика |  |  |
|  | ЕГОРОВА ИРИНА НИКОЛАЕВНА | Поощрения | наградить Почетной грамотой и поощрить денежной премией | 208-к | 21.12.2011 |  |  |  | за многолетний добросовестный труд, высокий профессионализм, большой личный вклад в развитие тепловой энергетики Мурманской области и в связи с профессиональным праздником - Днем энергетика |  |  |

### Приложение А-1. Отчет «Фонд заработной платы за счет себестоимости»

### АО «МЭС» Октябрь 2016 г. ФЗП за счет себестоимости

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Код участка | Подразделение | Договор ГПХ |  | Рабочие | 008 | 014 | 032 | 054 | 056 | 108 | 153 | Специалисты | 030 | 100 | 101 | Итого |
|  | **ОСНОВНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ (Производство теплоэнергии)** | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 133 | Котельная перинатального центра |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **ИТОГО** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **ОСНОВНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ (Транспортировка теплоэнергии)** | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 27 | Район №2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **ИТОГО** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **ОБЩЕХОЗЯЙСТВЕННЫЕ РАСХОДЫ** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 102 | Служба внутреннего контроля |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **ИТОГО** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **ВСПОМОГАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1Д | Транспортное управление |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **ИТОГО** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **ПРОЧАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1Б | Служба энергонадзора филиала «Ковдорская электросеть» |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **ИТОГО** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **ИТОГО по отчету** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Процентное соотношение** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

### Приложение А-2. Отчет «Фонд заработной платы за счет собственных средств»

АО «МЭС» Октябрь 2016 г. Выплаты из собственных средств, входящих в ФЗП

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Код участка | Подразделение | Рабочие | 008 | 014 | 032 | 054 | 108 | Специалисты | 030 | 100 | 101 | Итого |
| **ОСНОВНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ВСПОМОГАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ПРОЧАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ЗА СЧЕТ СОБСТВЕННЫХ СРЕДСТВ** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 139 | Директорат |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 158 | Отдел охраны объектов управления охраны объектов |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 187 | Отдел материально-технического обеспечения управления материально-технического обеспечения |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1Д | Транспортное управление |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 28 | Район №3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2Д | Полярнинский район |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

### Приложение А-3. Отчет «Среднесписочная численность. Свод»

**Среднесписочная численность свод**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Период: c 1.10.2016 г. по 31.10.2016 г. | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Код участка | Подразделение | 030 Руководители и специалисты участков | 100 Директорат | 101 Руководители и специалисты АУП | Руководители + специалисты + другие служащие | 008 Эксплуатационный персонал | 014 Ремонтный персонал | 032 Обслуживающий персонал | 054 Водители | 056 Вспомогательный персонал | 108 Контролёры КПП | 153 Контролёры энергонадзора | Рабочие | Всего |
| **Основная деятельность** | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 000000047 | Гаджиевский район | 7,0 |  |  | 7,0 | 23,3 | 23,9 | 6,0 |  | 1,0 |  |  | 54,2 | 61,2 |
| **Итог Основная деятельность** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Прочая деятельность** | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 000000043 | Единая централизованная ремонтная служба |  |  |  |  |  | 7,4 |  |  | 0,2 |  |  | 7,5 | 7,5 |
| **Итог Прочая деятельность** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Вспомогательная деятельность** | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 000000043 | Единая централизованная ремонтная служба | 10,4 |  |  | 10,4 |  | 36,1 | 5,6 |  | 23,0 |  |  | 64,7 | 75,1 |
| 000000028 | Район №3 |  |  |  |  |  | 0,5 |  |  |  |  |  | 0,5 | 0,5 |
| **Итог Вспомогательная деятельность** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Итог по предприятию** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

### 

### Приложение А-4. Отчет «Среднесписочная численность по подразделениям»

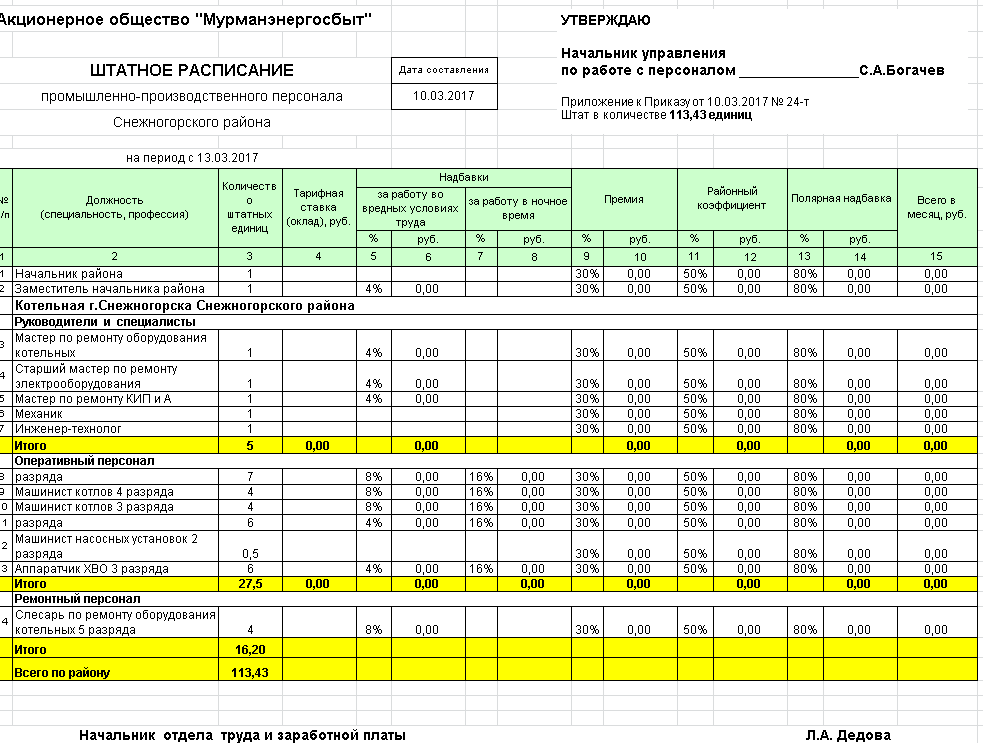
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Среднесписочная численность по подразделениям** | | | | | | | | | | | |
| Период: c 1 октября 2016 г. по 31 октября 2016 г. | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Код участка | Подразделение | | | Отработано | Больн. лист | Прочие | Прогул | Отпуск | | | ИТОГО |
| Очередн.+ дополнит. | Без сод-я | Учебный + учебн. неоппл. |
|
| **Основная деятельность** | | | | | | | | | | | |
| 00000008В | Кольский район | Руководители + специалисты + другие служащие | | 3,0 |  |  |  |  |  |  | 3,0 |
| Итого | | 3,0 |  |  |  |  |  |  | 3,0 |
| 000000032 | Кольский участок Кольского района | Руководители + специалисты + другие служащие | | 9,3 |  |  |  | 2,0 |  |  | 11,4 |
| Рабочие | | 45,4 | 2,2 |  |  | 11,6 | 1,4 |  | 60,6 |
| Итого | | 54,7 | 2,2 |  |  | 13,6 | 1,4 |  | 72,0 |
| **Итого Основная деятельность** | | Руководители + специалисты + другие служащие | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Рабочие | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | |
| 000000032 | Кольский участок Кольского района | Рабочие | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 000000044 | Район №4 | Руководители + специалисты + другие служащие | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Рабочие | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Итого Прочая деятельность** | | Рабочие | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Руководители + специалисты + другие служащие | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | |
| 000000043 | Единая централизованная ремонтная служба | Руководители + специалисты + другие служащие | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Рабочие | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 000000078 | Служба ЭКИП и А филиала «Кандалакшская теплосеть» | Рабочие | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 000000079 | Топливно-транспортная служба филиала «Кандалакшская теплосеть» | Рабочие | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 00000001Д | Транспортное управление | Руководители + специалисты + другие служащие | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Рабочие | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 000000028 | Район №3 | Рабочие | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Итого Вспомогательная деятельность** | | Руководители + специалисты + другие служащие | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Рабочие | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | |
| **Итого по предприятию** | | Руководители + специалисты + другие служащие | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Рабочие | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | |
| **Итого по предприятию в процентах** | | Руководители + специалисты + другие служащие | | 86,4 | 1,9 | 0,2 |  | 10,6 | 0,8 | 0,1 | 100,0 |
| Рабочие | | 81,8 | 2,0 | 0,1 | 0,0 | 14,7 | 1,2 | 0,1 | 100,0 |
| Итого | | 82,8 | 2,0 | 0,1 | 0,0 | 13,8 | 1,1 | 0,1 | 100,0 |

### Приложение А-5. Отчет «Среднесписочная численность по сотрудникам»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Среднесписочная численность** | | | | | | | | | | | |
| Период: c 1 октября 2016 г. по 31 октября 2016 г. | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Таб. номер | Фамилия И.О. | Категория | Отработано | Больн. лист | Прочие | Прогул | Отпуск | | | ИТОГО |
| Очередн.+ дополнит. | Без сод-я | Учебный + учебн. неоппл. |
|
| **Основная деятельность** | | | | | | | | | | | |
| **Кольский район** | | | | | | | | | | | |
| **Руководители + специалисты + другие служащие** | | | | | | | | | | | |
| 1 | 1958 | БАЖЕНОВ О. Л. | 030 Руководители и специалисты участков | 31,0 |  |  |  |  |  |  | 31,0 |
| 1 | 2132 | БАРКОВСКИЙ Н. Н. | 030 Руководители и специалисты участков | 31,0 |  |  |  |  |  |  | 31,0 |
| 1 | 2009 | ТОКАРЕВ Д. М. | 030 Руководители и специалисты участков | 31,0 |  |  |  |  |  |  | 31,0 |
|  | Итого | |  | 93,0 |  |  |  |  |  |  | 93,0 |
| **Итого по подразделению** | | | | | | | | | | | |
|  | Итого | |  | 93,0 |  |  |  |  |  |  | 93,0 |
|  | Итого среднесписочная | |  | 3,0 |  |  |  |  |  |  | 3,0 |
| **Кольский участок Кольского района** | | | | | | | | | | | |
| **Руководители + специалисты + другие служащие** | | | | | | | | | | | |
| 1 | 1956 | АСТАПЕНКО А. П. | 030 Руководители и специалисты участков | 31,0 |  |  |  |  |  |  | 31,0 |
| 1 | 1957 | АХМЕДОВ А. П. | 030 Руководители и специалисты участков | 10,0 |  |  |  | 21,0 |  |  | 31,0 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение А-6. Отчет «Средняя зарплата»  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Подразделение | Вид деятельности | Категория персонала | | *Январь* | | | *1 квартал* | | | ***Год*** | | | | ФЗП | Численность | Средняя з/плата | ФЗП | Численность | Средняя з/плата | **ФЗП** | **Численность** | **Средняя з/плата** | | Участок №1 филиал «Кандалакшская теплосеть» | Основ. пр-во | Специалисты | 030 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | Основ. пр-во | Рабочие | 008 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | Основ. пр-во | Рабочие | 014 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | Основ. пр-во | Рабочие | 032 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | **И т о г о** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | **В с е г о из средств себестоимости** |  | Специалисты |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | Рабочие |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | **И т о г о** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | **В с е г о по предприятию** |  | Специалисты |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | Рабочие |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | **И т о г о** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | **Договора ГПХ** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | **Итого с договорами ГПХ** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  Приложение А-7. Отчет «Количество отработанных ч/ч» **Количество отработанных ч/ч в 2016г.** | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Код участка | Подразделение | июль | август | сентябрь | итого | совместители | без совместителей |
| 001 | Бухгалтерия |  |  |  |  |  |  |
| 004 | Директорат |  |  |  |  |  |  |
| 008 | ПЭС |  |  |  |  |  |  |
| 134 | Отдел по монтажу |  |  |  |  |  |  |
|  | ………………… |  |  |  |  |  |  |
| **Итого Мурманск** | |  |  |  |  |  |  |
| 48 | Котельная пос. Териберка |  |  |  |  |  |  |
| 3Г | Котельная пос. Териберка-2 |  |  |  |  |  |  |
| 6Г | Никельский район |  |  |  |  |  |  |
| 50 | Ловозерский район |  |  |  |  |  |  |
| 37 | Ревдинский участок |  |  |  |  |  |  |
|  | ………………. |  |  |  |  |  |  |
| **Итого АО «МЭС»** | |  |  |  |  |  |  |

### Приложение А-8. «Штатное расписание»



### Приложение А-9. Отчет «Расчетная ведомость»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Расчетная ведомость организаций** |  |  |  |
| Период: 2016 г. Группировки строк: Организация; Подразделение организации;  Группировки колонок: Имя вида расчета;  Показатели: Сумма; Оплачено дней;  Отбор: Имя вида расчета Содержит "отпуск дополнительный за работу с вредными" И Организация Равно "АО "МЭС"" | | | |
|  |  |  |  |
| Организация | **Отработанное время** | **Всего начислено** | **Отпуск дополнительный за работу с вредными условиями труда** |
| Подразделение организации | Оплачено дней | Сумма | Сумма |
| АО "МЭС" |  |  |  |
| АУП |  |  |  |
| Канцелярия |  |  |  |
| УПРАВЛЕНИЕ СБЫТА |  |  |  |
| Управление сбыта |  |  |  |
| Гаджиевский район |  |  |  |
| Единая централизованная ремонтная служба |  |  |  |
| ЗАПОЛЯРНЫЙ ИТОГО |  |  |  |
| Бригада по обслуживанию наружного освещения г.Заполярный филиала "Заполярная горэлектросеть" |  |  |  |
| Участок автотранспорта филиала "Заполярная горэлектросеть" |  |  |  |
| Электротехническая лаборатория филиала "Заполярная горэлектросеть" |  |  |  |
| КАНДАЛАКША ИТОГО |  |  |  |
| Кандалакшский район |  |  |  |
| Производственная лаборатория филиала "Кандалакшская теплосеть" |  |  |  |
| Служба ЭКИП и А филиала "Кандалакшская теплосеть" |  |  |  |
| Топливно-транспортная служба филиала "Кандалакшская теплосеть" |  |  |  |

### Приложение А-10. Форма № П-4 «Сведения о численности и заработной плате работников»



### Приложение А-11.Отчет «Отражение зарплаты в регламентированном учете»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Отражение зарплаты в регламентированном учете** |  |  |
| Период: Октябрь 2016 г. Группировки строк: Организация; Субконто Дт номер 1; Субконто Дт номер 2; Счет Дт; Физ лицо;  Группировки колонок: Счет Кт;  Показатели: Сумма;  Отбор: Счет Дт В списке "29.....01; 29.....02; 29.....03; 29.....04; 29.....05; 29.....06; 29.....07; 29.....08; 91.2.3" И Субконто Дт номер 1 Не в списке "Отчисления в пенсионный ф...; Отчисления в фонд обязате...; Отчисления в фонд социаль...; Отчисления на страхование...; Возмещение расходов по пе...; Выходное пособие по сокра...; Льготный проезд к месту отдыха; Льготный проезд к месту отдыха...; Оплата первых 3-х дней за...; Оплата проезда за рубеж 7...;..." И Счет Кт В списке "70.1.1; 97.6" | | |
|  |  |  |
| Организация | 70.1.1 | Итого |
| Субконто Дт номер 1 | Сумма | Сумма |
| Субконто Дт номер 2 |
| Счет Дт |
| Физ лицо |
| АО "МЭС" |  |  |
| Доплата к пособию по уходу за ребенком |  |  |
| Отдел материально-технического обеспечения управления материально-технического обеспечения |  |  |
| 91.2.3 |  |  |
| ТРАВКИНА ИННА ВЛАДИМИРОВНА |  |  |
| Отдел охраны окружающей среды |  |  |
| 91.2.3 |  |  |
| ГУБКИНА ТАТЬЯНА ГЕННАДЬЕВНА |  |  |

### Приложение А-12. Отчет «Список сотрудников с отбором по должности, подразделению»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № в группе | Подразделение организации | Сотрудник | Должность | Оклад, тарифная ставка | Cтавка |
| 1 | Транспортное управление | СПИРИН АЛЕКСАНДР ГРИГОРЬЕВИЧ | электрогазосварщик 5 разряда | 10 000,00 | 1,00 |
| 2 | Котельная п.Оленья Губа Снежногорского района | БЛИНОВ КОНСТАНТИН ФИЛАДЕЛЬФОВИЧ | электрогазосварщик 5 разряда | 10 000,00 | 1,00 |
| 3 | Ловозерский участок Ловозерского района | ФИЛИМОНОВ ВЛАДИМИР ВИКТОРЬЕВИЧ | электрогазосварщик 5 разряда | 10 000,00 | 1,00 |
| 4 | Котельная н.п.Енский филиала "Кандалакшская теплосеть" | ЦАРЕНОК СЕРГЕЙ ИВАНОВИЧ | электрогазосварщик 5 разряда | 10 000,00 | 1,00 |
| 5 | Транспортное управление | ЗУБАРЕВ ГЕННАДИЙ НИКОЛАЕВИЧ | электрогазосварщик 5 разряда | 10 000,00 | 1,00 |
| 6 | Котельная н.п.Белое Море | ТЕЛЕГИН ВЛАДИМИР МИХАЙЛОВИЧ | электрогазосварщик 5 разряда | 10 000,00 | 1,00 |
| 7 | Район №6 | ЯКОВЛЕВ ВЛАДИМИР НИКОЛАЕВИЧ | электрогазосварщик 5 разряда | 10 000,00 | 1,00 |
| 8 | Участок пос.Высокий Ловозерского района | МЯКШИН АЛЕКСАНДР ВЛАДИМИРОВИЧ | электрогазосварщик 5 разряда | 10 000,00 | 1,00 |
| 9 | Участок по ремонту и эксплуатации тепловых сетей Снежногорского района | ЕЛЬКИН АЛЕКСЕЙ ГЕРМАНОВИЧ | электрогазосварщик 5 разряда | 10 000,00 | 1,00 |
| 10 | Район №5 | СЛОБОДЧИКОВ АЛЕКСАНДР ГЕННАДЬЕВИЧ | электрогазосварщик 5 разряда | 10 000,00 | 1,00 |
| 11 | Кольский участок Кольского района | СОТСКОВ ВИКТОР ПЕТРОВИЧ | электрогазосварщик 5 разряда | 10 000,00 | 1,00 |
| 12 | Мурмашинский участок Кольского района | ВАВИЛИН АЛЕКСАНДР ГЕОРГИЕВИЧ | электрогазосварщик 5 разряда | 10 000,00 | 1,00 |
| 13 | Участок №2 филиала "Кандалакшская теплосеть" | ГУНИН НИКОЛАЙ ВАСИЛЬЕВИЧ | электрогазосварщик 5 разряда | 10 000,00 | 1,00 |
| Итого | | | |  | 13,00 |

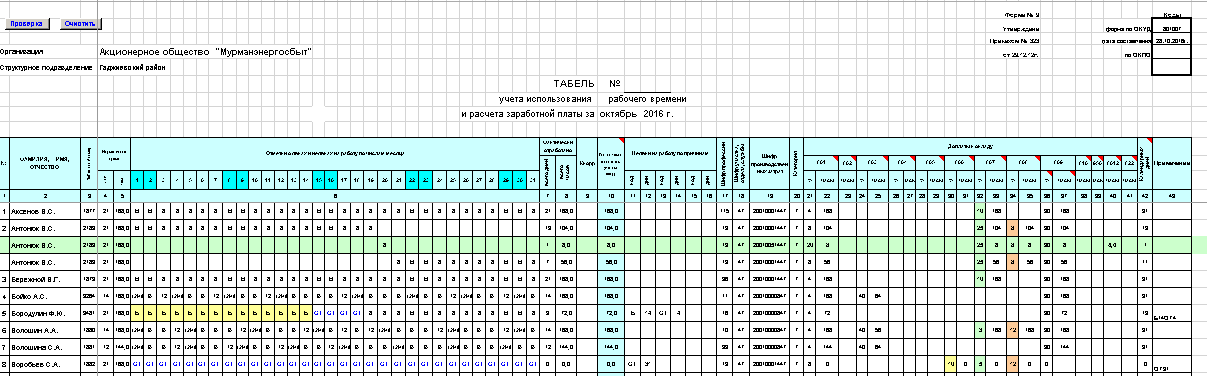
### Приложение А-13. Отчет «Список принятых сотрудников»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № в группе | Подразделение организации | Таб. № | Сотрудник | Должность | Дата приема |
| 1 | Отдел материально-технического обеспечения управления материально-технического обеспечения | 3902 | БОРЗОНОГОВ НИКИТА МИХАЙЛОВИЧ | специалист | 01.09.2016 |
| 2 | Участок пос.Высокий Ловозерского района | 3904 | ГОРБАНЕВ СЕРГЕЙ ПЕТРОВИЧ | машинист топливоподачи 3 разряда | 01.09.2016 |
| 3 | Электротехнический отдел | 3901 | ЗАГУРСКИЙ АЛЕКСАНДР АЛЕКСАНДРОВИЧ | инженер по монтажу и эксплуатации КИП и А | 01.09.2016 |
| 4 | Район №3 | 3903 | КЕБЕЦ МАКСИМ АНАТОЛЬЕВИЧ | электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования 3 разряда | 01.09.2016 |
| 5 | Никельский район | 3899 | ПОДЧЕВАРОВ АЛЕКСЕЙ АВИНЕРОВИЧ | слесарь по ремонту оборудования котельных 3 разряда | 01.09.2016 |
| 6 | Котельная н.п.Белое Море | 3897 | РУДАКОВА ОЛЬГА НИКОЛАЕВНА | машинист котлов 3 разряда | 01.09.2016 |
| 7 | Котельная н.п.Белое Море | 3896 | СТАСЕЛОВИЧ ИГОРЬ ВИКЕНТЬЕВИЧ | старший машинист котлов 4 разряда | 01.09.2016 |
| 8 | Район №5 | 3907 | МИЛЮК РОМАН ВАЦЛАВОВИЧ | мастер по ремонту оборудования тепловых сетей | 02.09.2016 |
| 9 | Гаджиевский район | 3908 | СЕЛЕНГИНА ЛЮДМИЛА НИКОЛАЕВНА | лаборант химического анализа 3 разряда | 02.09.2016 |
| 10 | Кильдинский участок Кольского района | 3906 | СИМАКОВ ВИКТОР ВЛАДИМИРОВИЧ | слесарь по ремонту оборудования тепловых сетей 3 разряда | 02.09.2016 |
| 11 | Котельная н.п.Белое Море | 3910 | ТИХОНОВА НАТАЛЬЯ ВИТАЛЬЕВНА | машинист насосных установок 2 разряда | 02.09.2016 |
| 12 | Гаджиевский район | 3913 | ЕРШОВ СЕРГЕЙ ВАЛЕРИЕВИЧ | слесарь по ремонту оборудования тепловых сетей 3 разряда | 05.09.2016 |
| 13 | Отдел по связям с общественностью | 3914 | ЛОГИНОВ АЛЕКСАНДР АНАТОЛЬЕВИЧ | ведущий специалист | 05.09.2016 |

### Приложение А-14. Отчет «Список внешних совместителей»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Подразделение организации | | | | Cтавка |
| № п/п | Таб. № | Сотрудник | Должность |
| Гаджиевский район | | | | 1,00 |
| 1 | 1897 | ЗЕМЛИН ОЛЕГ НИКОЛАЕВИЧ | машинист котлов 3 разряда | 0,50 |
| 2 | 1914 | ЛЕВЧЕНКО АЛЕКСАНДР ВЛАДИМИРОВИЧ | машинист котлов 3 разряда | 0,50 |
| Кольский участок Кольского района | | | | 0,20 |
| 3 | 2697 | МИККУЕВА СВЕТЛАНА НИКОЛАЕВНА | медицинская сестра | 0,20 |
| Котельная Ура-Губа Гаджиевского района | | | | 0,50 |
| 4 | 3647 | ВАСИЛЬЕВ ВЛАДИСЛАВ АЛЕКСАНДРОВИЧ | слесарь по ремонту оборудования тепловых сетей 3 разряда | 0,50 |
| Никельский район | | | | 0,20 |
| 5 | 3382 | БОРОДУЛИН ПАВЕЛ АЛЕКСЕЕВИЧ | механик | 0,20 |
| Отдел охраны труда | | | | 0,50 |
| 6 | 2576 | ПЕКШЕВА СВЕТЛАНА АНАТОЛЬЕВНА | медицинская сестра медико-оздоровительной группы | 0,50 |
| Претензионно-исковое управление | | | | 0,50 |
| 7 | 4177 | ШЕСТАКОВ АНДРЕЙ АНДРЕЕВИЧ | главный менеджер | 0,50 |
| Топливно-транспортная служба филиала "Кандалакшская теплосеть" | | | | 0,50 |
| 8 | 0633 | ЕРЕГИНА НАТАЛЬЯ АНАТОЛЬЕВНА | фельдшер | 0,50 |
| Филиал "Заполярная горэлектросеть" | | | | 1,00 |
| 9 | 1281 | БУЛЫГИН АЛЕКСЕЙ ВИКТОРОВИЧ | инженер-программист | 0,50 |
| 10 | 1319 | ПАРФЕНОВА ЕЛЕНА ВЛАДИМИРОВНА | юрисконсульт | 0,50 |
| Итого | | | | 4,40 |

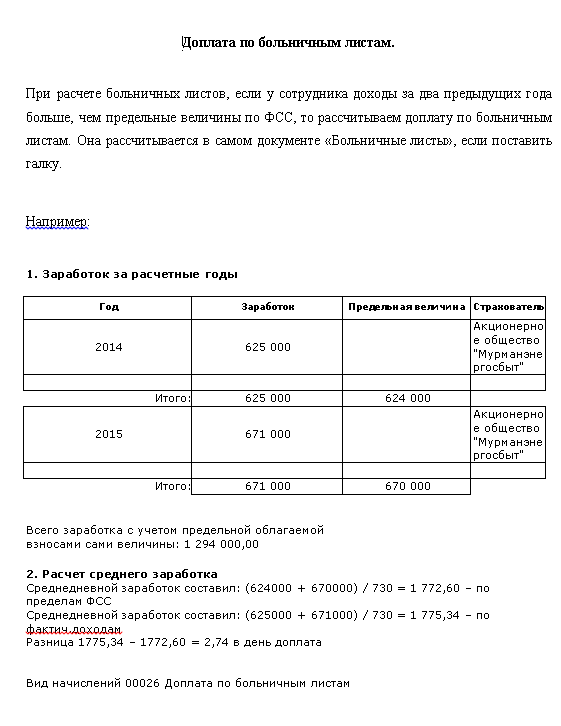
### Приложение З-1. Табель учета рабочего времени



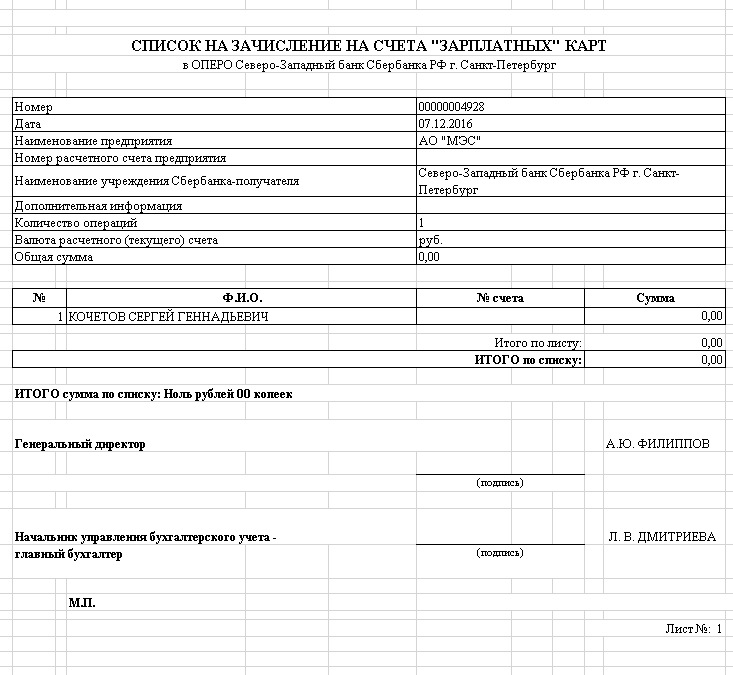
### Приложение З-2. Справка в военкомат для определения оплаты находившимся на военных сборах

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | |  | |  | | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | |  |  | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | |  | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | |  |  | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | |  | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | |  |  | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | |  | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | |  |  | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | |  | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | |  |  | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | |  | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | |  |  | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | |  | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | |  |  | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | |  | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | |  |  | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | |  | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | |  |  | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | |  | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | |  |  | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | |  | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | |  |  | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | |  | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | |  |  | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | |  | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | |  |  | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | |  | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | |  |  | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | |  | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | |  |  | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | |  | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | |  |  | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | |  | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| |  | | --- | | С П Р А В К А № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017г. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | |  | | |  | | | |  | | | | о средней заработной плате для определения оплаты находившимся на военных сборах | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | |
|  |  | | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | |  |  | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | |  | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Выдана ИВАНОВУ ИВАНУ ИВАНОВИЧУ, находившемуся военных сборах в Войсковой части № 31132 с 25.01.2017г. по 26.01.2017г. с оплатой согласно Пост. Правительства РФ № 704 от 01.12.2004 г. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | |  |  | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | |  | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Месяц | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Рабочих дней по графику | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Отработано дней | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Сумма для расчета | | | | | | | | | | | | | | | | | | дней для расчета | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Январь | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 15 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 15 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | 15 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Февраль | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 20 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 19 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | 19 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Март | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 21 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 8 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | 8 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Апрель | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 21 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 8 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | 8 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Май | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 19 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 19 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | 19 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Июнь | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 21 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 21 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | 21 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Июль | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 21 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 20 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | 20 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Август | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 23 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 15 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | 15 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Сентябрь | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 22 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 10 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | 10 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Октябрь | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 21 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 20 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | 20 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ноябрь | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 21 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 15 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | 15 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Декабрь | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 22 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 20 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | 20 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ИТОГО: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 247 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 190 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | |  |  | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | |  | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Учитываемая премия: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | |  | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | |  | | | |  | |
|  | | | |  | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | | | |  | | | | |  | | |  | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | |  | | |  | | |
| Объяснение разницы между фактически отработанными днями и нормой рабочего времени: ежегодный отпуск с 15.03.16 по 19.04.16, нахождение на в/сборах в в/ч № 31132 с 08.07.16 по 09.07.16, нахождение на в/сборах в в/ч № 31132 с 22.08.16 по 16.09.16, нахождение на в/сборах в в/ч № 31132 с 14.10.16 по 15.10.16, отпуск без сохранения з/платы с 07.11.16 по 11.11.16 гг., нахождение на в/сборах в в/ч № 31132 с 18.11.16 по 19.11.16 гг. и с 15.12.16 по 16.12.16 гг. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | |  | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | | | |  | | | | |  | | |  | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | |  | | |  | | |
| ИТОГО для расчета: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | |  | | | | | 1,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 190 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | |  | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | | | |  | | | | |  | | |  | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | |  | | |  | | |
| СРЕДНЯЯ ДНЕВНАЯ ЗАРПЛАТА: 0,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | |  | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | | | |  | | | | |  | | |  | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | |  | | |  | | |
| РЕЗУЛЬТАТЫ РАСЧЕТА | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | |
| Месяц/год | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Дни | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Сумма | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0,00 | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | |
|  | | |  | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | | |  | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | | | |  | | | | |  | | |  | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | |  | | |  | | | | |
|  | |  | | |  | | Руководитель | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | Расшифровка ФИО | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| М. П. | | | | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | |  | |  | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | |  | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | |  | | Главный бухгалтер | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | Расшифровка ФИО | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | |  | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | |  | |  | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | |  | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | |  | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | |  | |  | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | |  | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Исп. ФИО, номер телефона | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | |  | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | |  | |  | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | |  | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | |  | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | |  | |  | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | |  | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

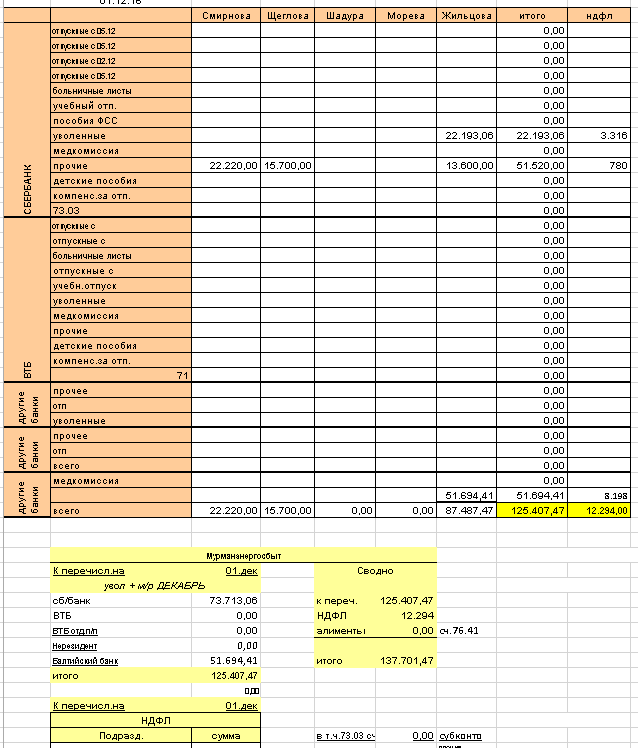
### Приложение З-3. Доплаты по больничным листам



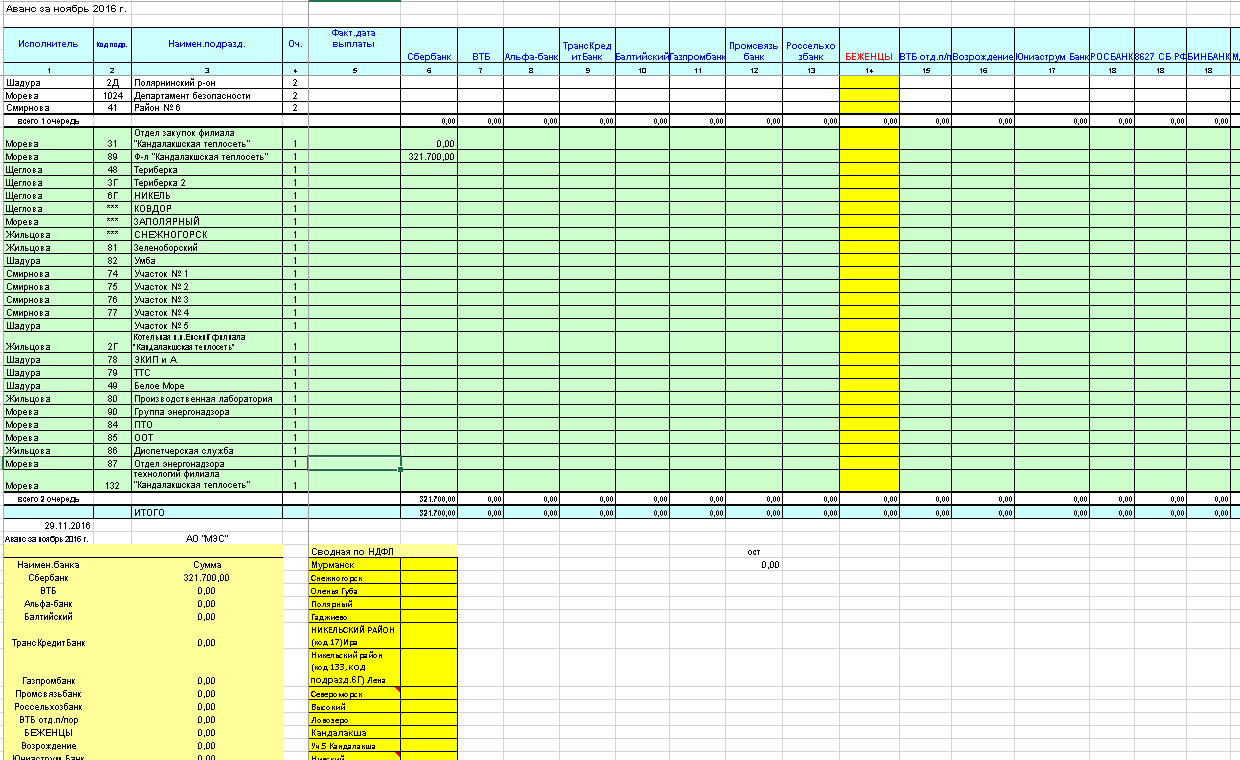
### Приложение З-5. Список на зачисления на счета «зарплатных» карт



### Приложение З-6. Перечисление МЭС межрасчет



### Приложение З-7. Перечисление МЭС аванс и зарплата



### Приложение З-8. Перечисление МЭС НДФЛ



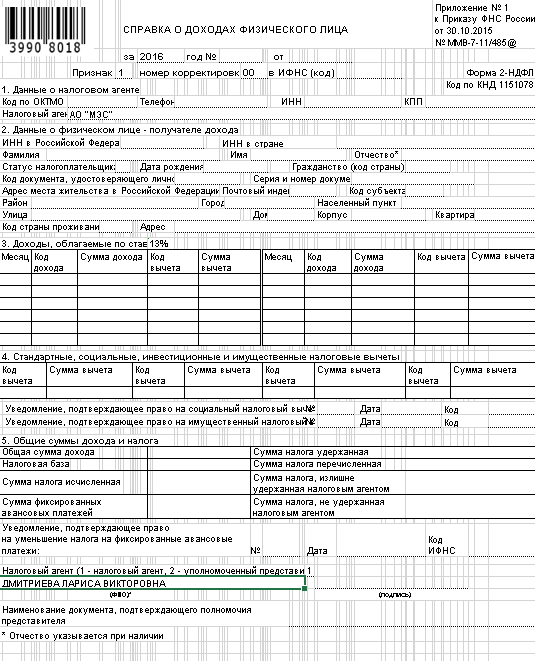
### Приложение З-9. Ведомость распределения налога на доходы физических лиц



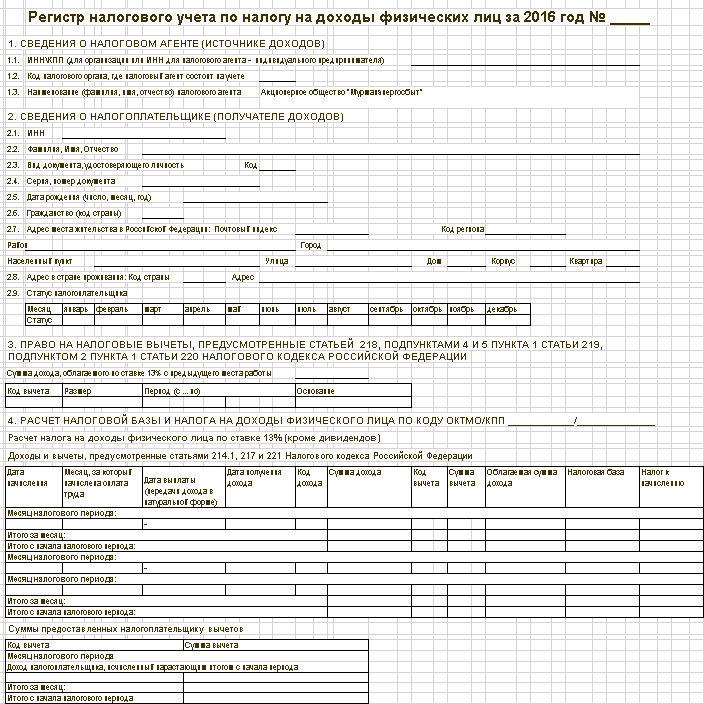
### Приложение З-10. НДФЛ (Обособленные подразделения)

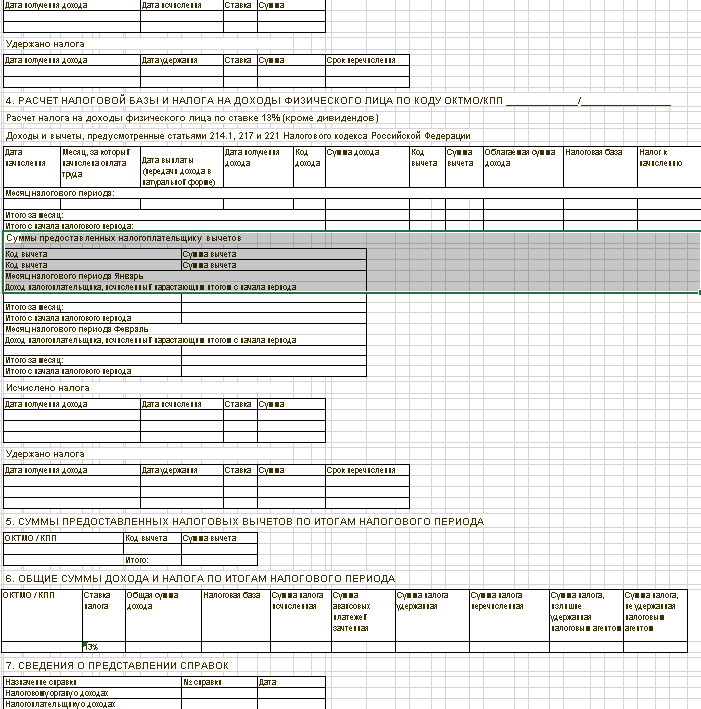


### Приложение З-11. Справка о доходах физического лица

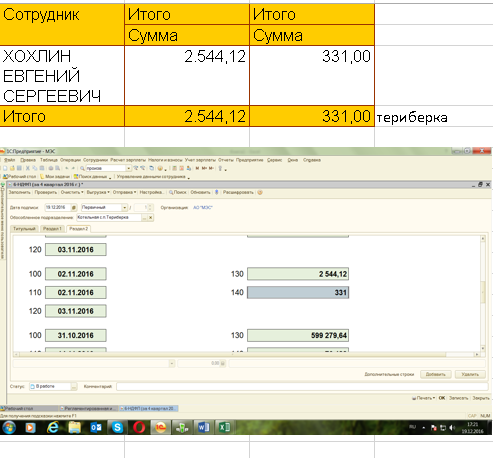


### Приложение З-12 Реестр налогового учета по налогу на доходы физических лиц

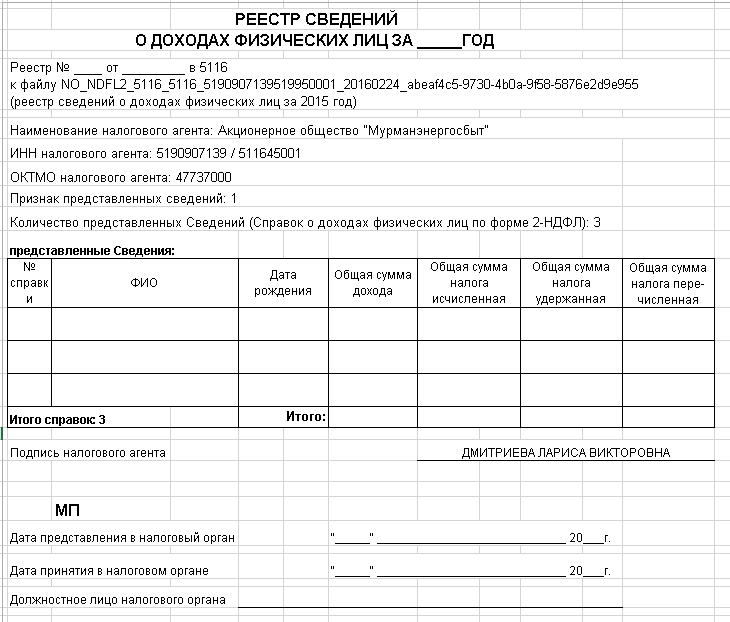




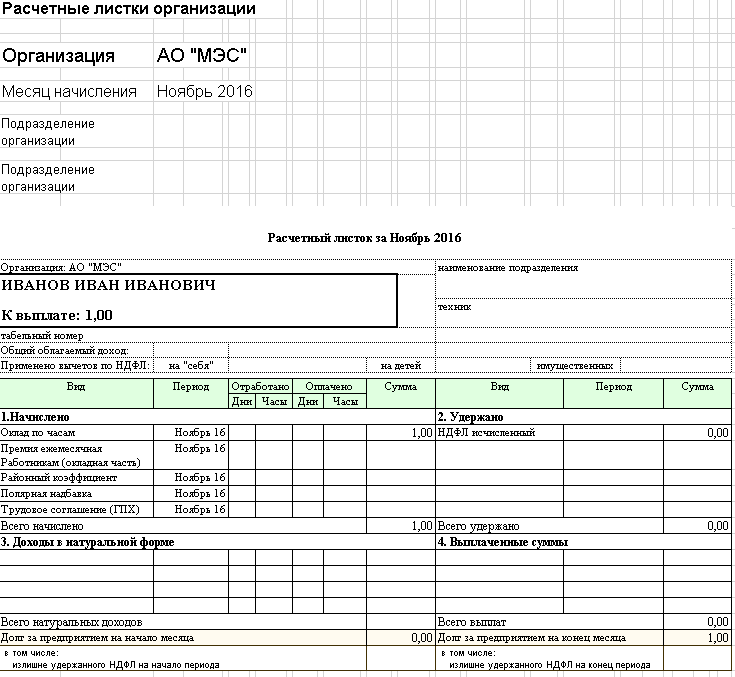
### Приложение З-13 Реестр расшифровка налога



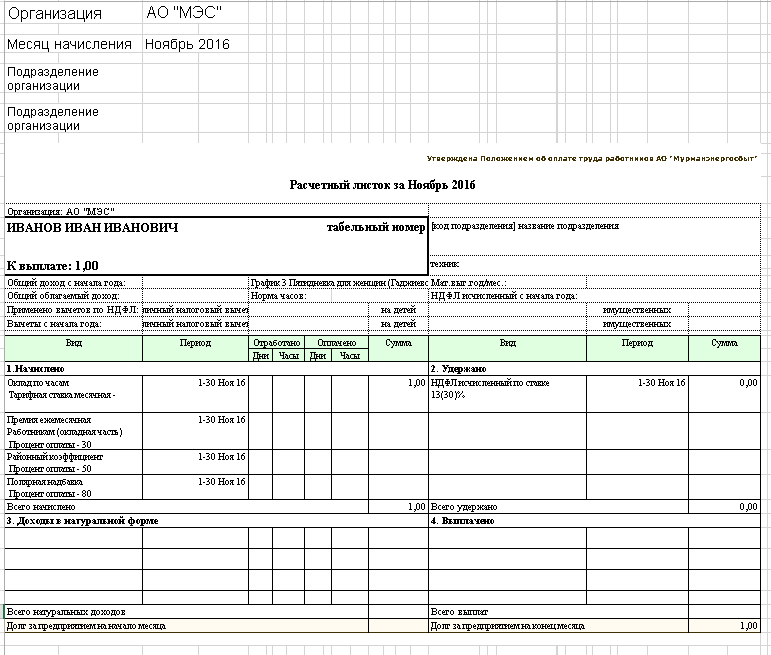
### Приложение З-14 Реестр сведений о доходах физических лиц за год



### Приложение З-15 Расчетный листок на выдачу сотрудникам



### Приложение З-16 Расчетный листок рабочий



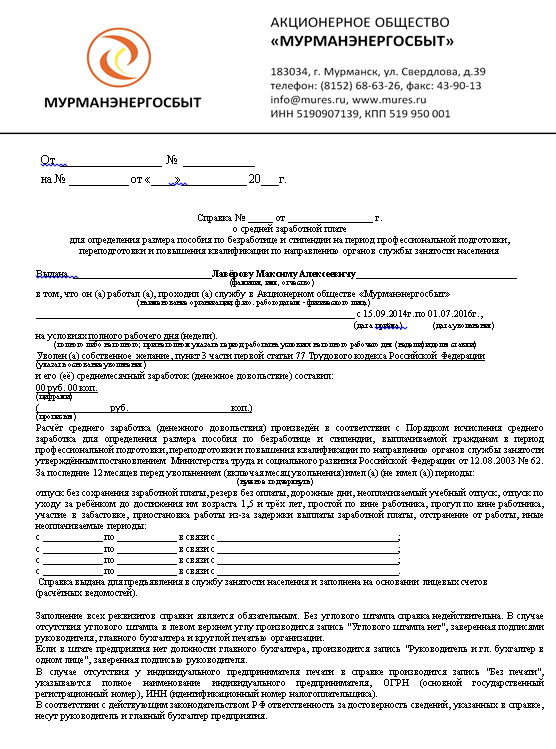
Приложение З-17 Справка о среднемесячной зарплате за 3 месяца

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Акционерное общество "Мурманэнергосбыт" | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 183034, Мурманская обл, Мурманск г, Свердлова ул, дом № 39 | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| тел: (8815)686326, факс: 68-63-26 | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ БАНК СБЕРБАНКА РФ в Г САНКТЕ-ПЕТЕРБУРГЕ | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| р/счет 40817810455000000131 | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| от | | 31.03.17 | | | | | № | 1 | | | | |  | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| на № | | |  | | | | от |  | | | | |  | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  | | --- | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  | С П Р А В К А | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  | о доходах, начисленных | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | за период с 01.01.2017г. по 31.03.2017г. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Выдана работнику ИВАНОВУ ИВАНУ ИВАНОВИЧУ, работающему в АО "МЭС", в том, что за указанный  период ему была начислена заработная плата: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Месяц | | | | | | Год | Начислена зарплата | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Январь | | | | | | 2017 | 1,00 | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Февраль | | | | | | 2017 | 1,00 | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Март | | | | | | 2017 | 1,00 | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого за 3 месяца: | | | | | | | | | | | | | 3,00 | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Среднемесячная зарплата: | | | | | | | | | | | | | 1,00 | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| (Один руб. 00 коп.) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Основание выдачи справки: лицевые счета за 2017г. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Руководитель расшифровка ФИО | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  | расшифровка ФИО | | | | | | |
| М. П. | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Главный бухгалтер расшифровка ФИО | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  | расшифровка ФИО | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Исп. ФИО, номер телефона | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

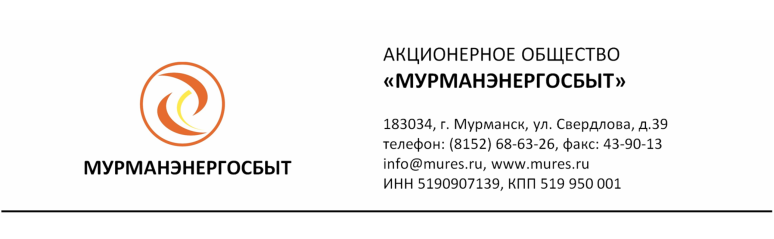
Приложение З-18 Справка о среднемесячной зарплате за 6 месяцев

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Акционерное общество "Мурманэнергосбыт" | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 183034, Мурманская обл, Мурманск г, Свердлова ул, дом № 39 | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| тел: (8815)686326, факс: 68-63-26 | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ БАНК СБЕРБАНКА РФ в Г САНКТЕ-ПЕТЕРБУРГЕ | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| р/счет 40817810455000000131 | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| от | | 31.03.2017 | | | | | № |  | | | | |  | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| на № | | |  | | | | от |  | | | | |  | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  | | --- | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  | С П Р А В К А | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  | о доходах, начисленных | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | за период с 01.01.2016г. по 30.06.2016г. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Выдана работнику ИВАНОВУ ИВАНУ ИВАНОВИЧУ, работающему в АО "МЭС", в том,  что за указанный период ему была начислена заработная плата: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Месяц | | | | | | Год | Начислена зарплата | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Январь | | | | | | 2016 | 1,00 | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Февраль | | | | | | 2016 | 1,00 | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Март | | | | | | 2016 | 1,00 | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Апрель | | | | | | 2016 | 1,00 | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Май | | | | | | 2016 | 1,00 | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Июнь | | | | | | 2016 | 1,00 | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого за 6 месяцев: | | | | | | | | | | | | | 6,00 | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Среднемесячная зарплата: | | | | | | | | | | | | | 1,00 | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| (Один руб. 00 коп.) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Основание выдачи справки: лицевые счета за 2016г. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Руководитель расшифровка ФИО | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  | расшифровка ФИО | | | | | | | |
| М. П. | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Главный бухгалтер расшифровка ФИО | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  | расшифровка ФИО | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Исп. ФИО, номер телефона | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение З-19 Справка для центра занятости



Приложение З-20 Справка о выплаченных суммах алиментов

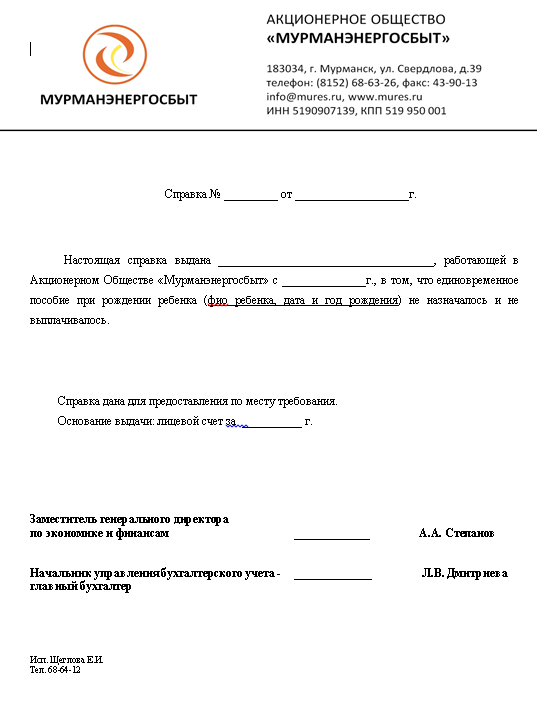


|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от | | 31.03.17 | | | | | | № | | | 1 | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| на № | | |  | | | | | от | | |  | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  | | --- | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  | С П Р А В К А | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  | о выплаченных суммах алиментов | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Иванова Анна Ивановна | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Гражданин ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| работает в АО "МЭС" | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  |  | | | | |  | | |  | | | | | |  | | | | | | | |  | | | |  | | | | |
|  | |  |  | | | | |  | | |  | | | | | |  | | | | | | | |  | | | |  | | | | |
| Месяц | | | | | | Год | | | | | | Сумма алиментов | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Октябрь | | | | | | 2016 | | | | | | 1,00 | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ноябрь | | | | | | 2016 | | | | | | 1,00 | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Декабрь | | | | | | 2016 | | | | | | 1,00 | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого за 3 месяца: | | | | | | | | | | | | | 3,00 | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Среднемесячная сумма алиментов: | | | | | | | | | | | | | | | | | 1,00 | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| (Один руб. 00 коп.) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Основание выдачи справки: лицевые счета N 1658 за 2016г. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Руководитель расшифровка | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  | | | | |
| М. П. | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Главный бухгалтер расшифровка | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Справка дана для предъявления в управление социальной защиты населения по месту жительства. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Исп. ФИО, номер телефона | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

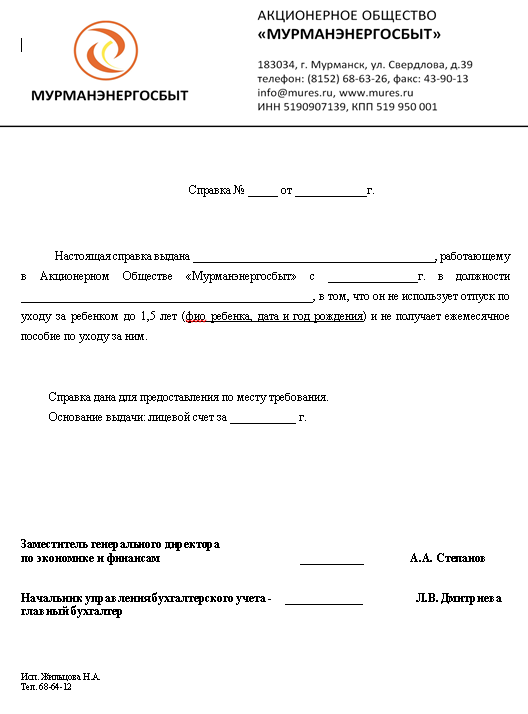
Приложение З-21 Справка о полярных надбавках и проезде в отпуск



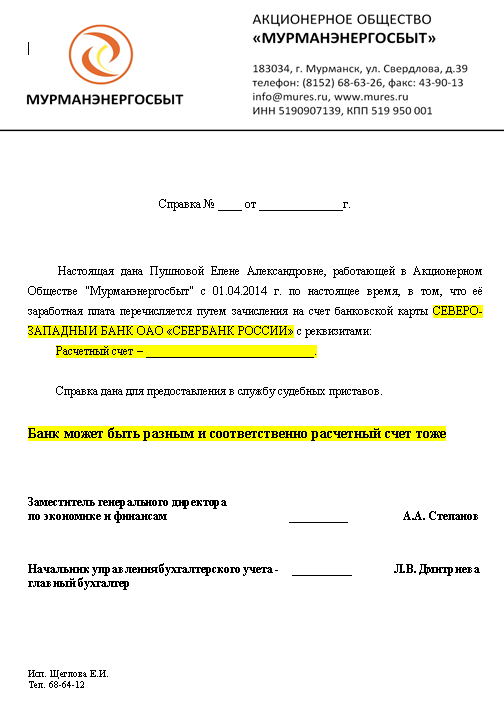
Приложение З-22 Справка о для получения пособия по рождению ребенка



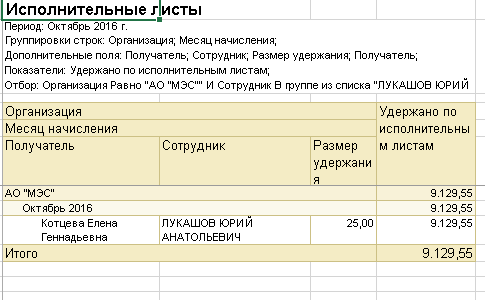
Приложение З-23 Справка о для получения об отпуске до 1,5 лет

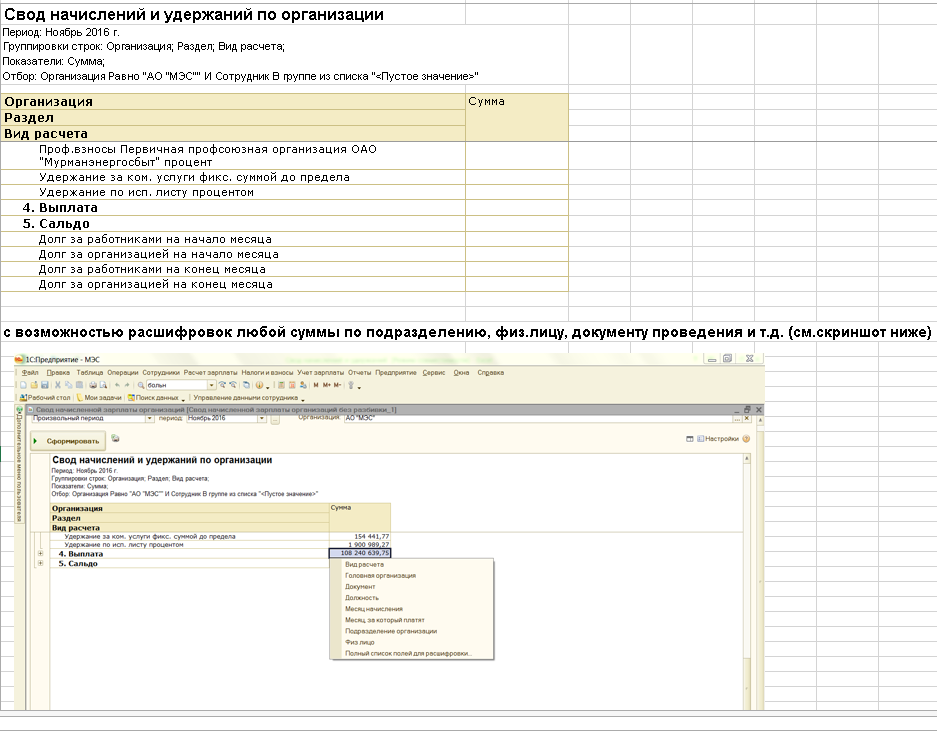


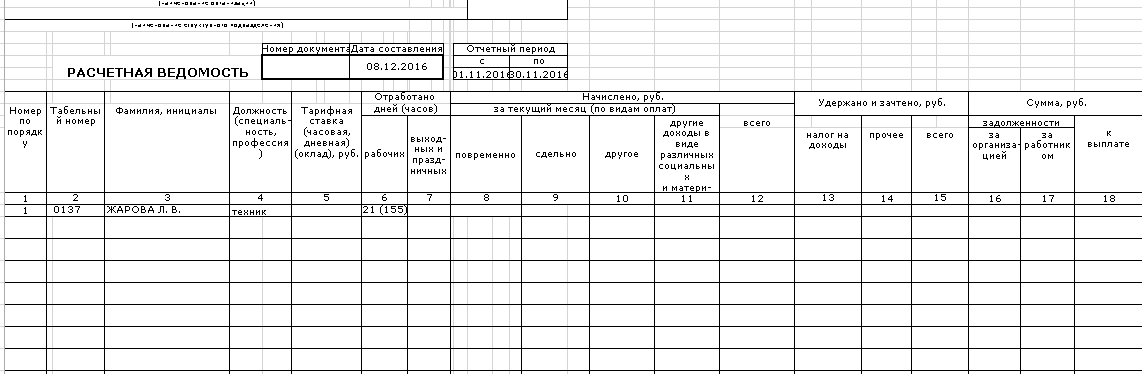
Приложение З-24 Справка о реквизитах в банк

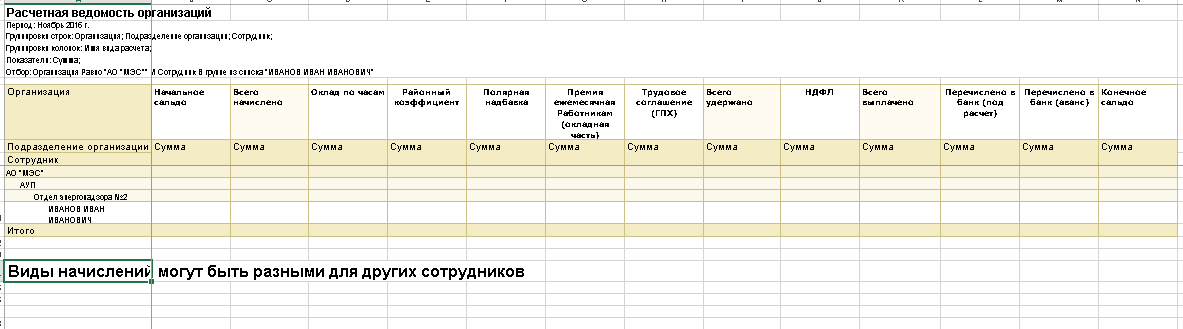


Приложение З-25 Отчет по исполнительным листам

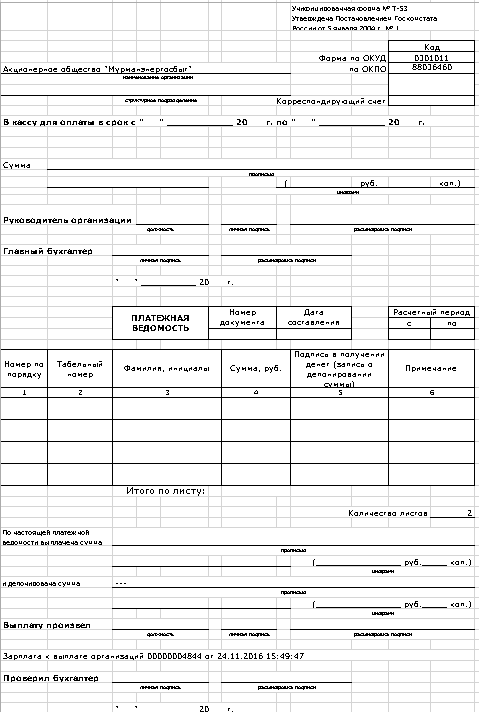


Приложение З-26 Отчет Свод начислений и удержаний

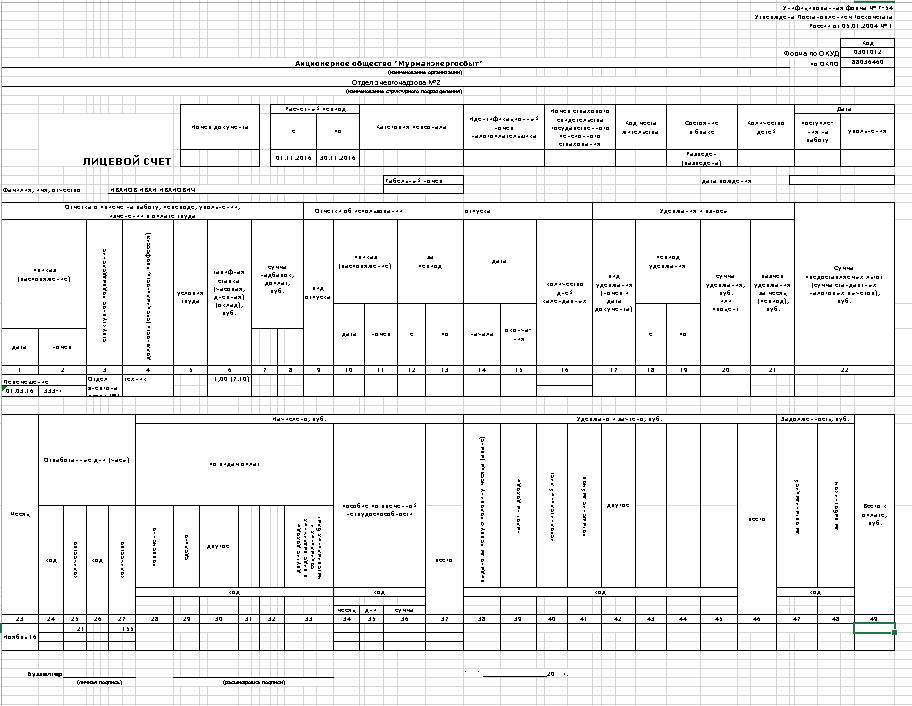
Приложение З-27 Отчет Расчетная ведомость

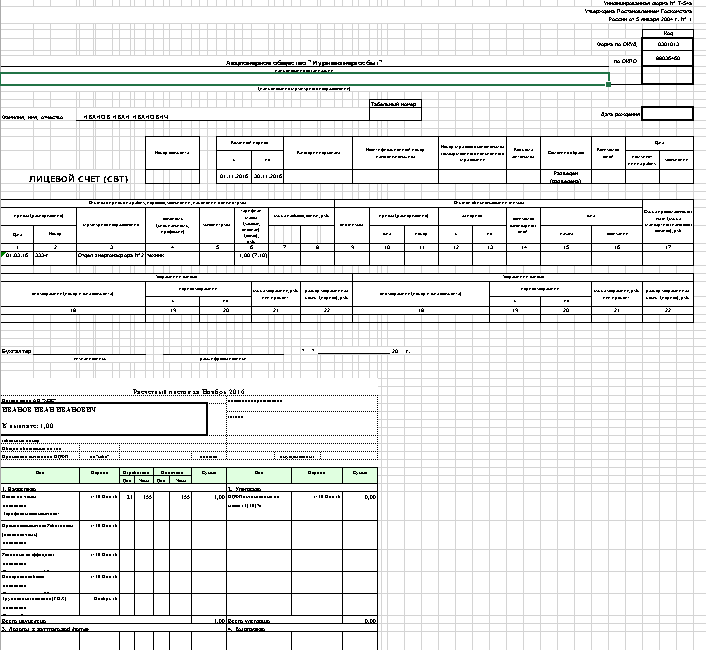
Приложение З-28 Отчет Расчетная ведомость в произвольной форме

Приложение З-29 Отчет Платежная ведомость Т-53



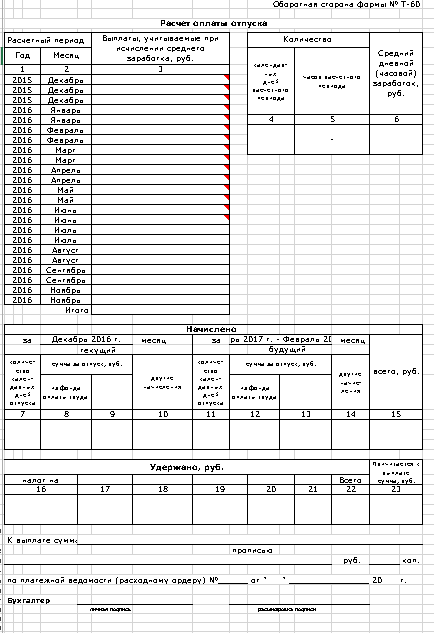
Приложение З-30 Отчет Лицевой счет Т-54



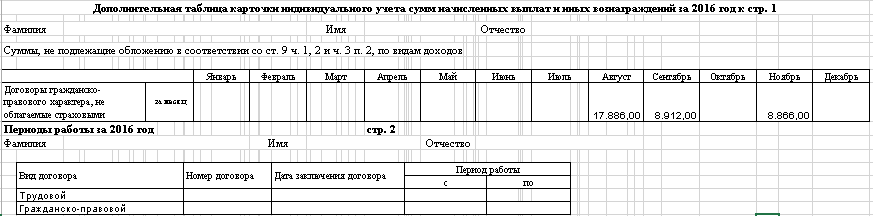
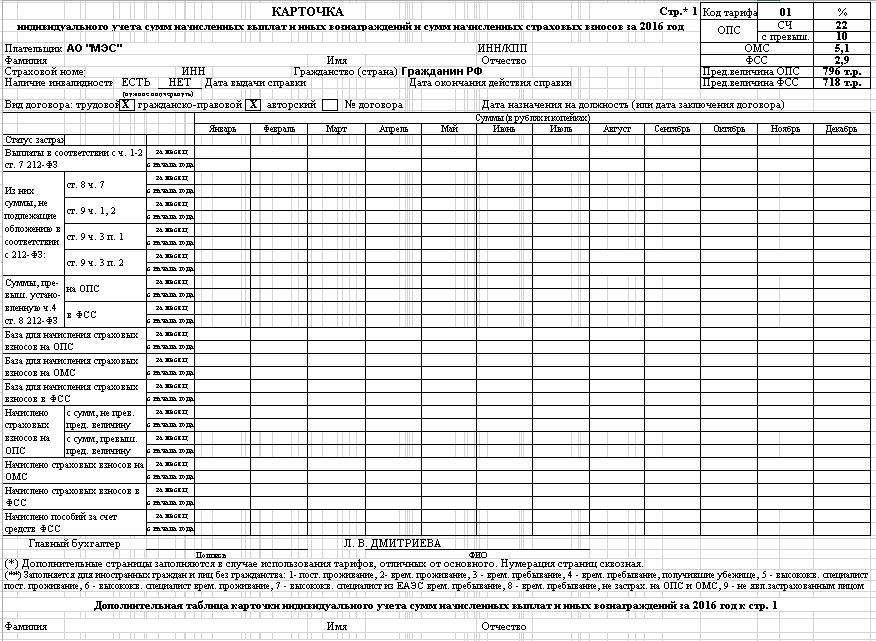
Приложение З-31 Отчет Лицевой счет Т-54а 

Приложение З-32 Отчет Записка расчет Т-60

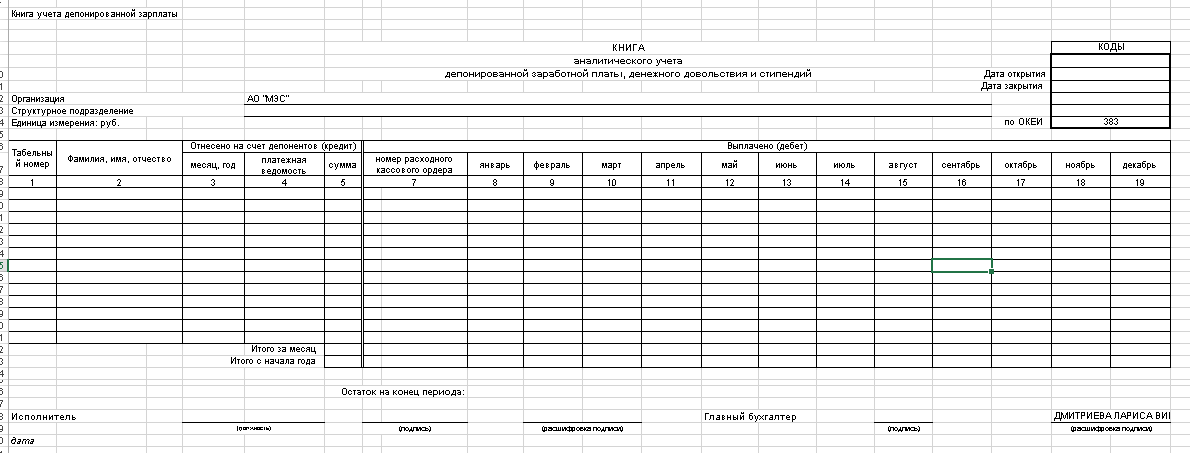




Приложение З-33 Карточка страховых взносов



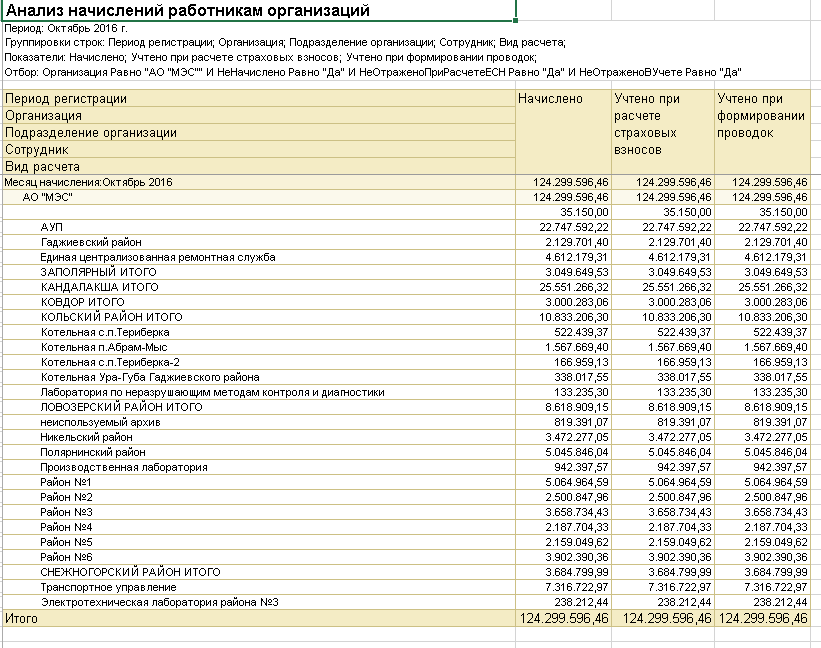
Приложение З-34 Отчет Книга депонентов



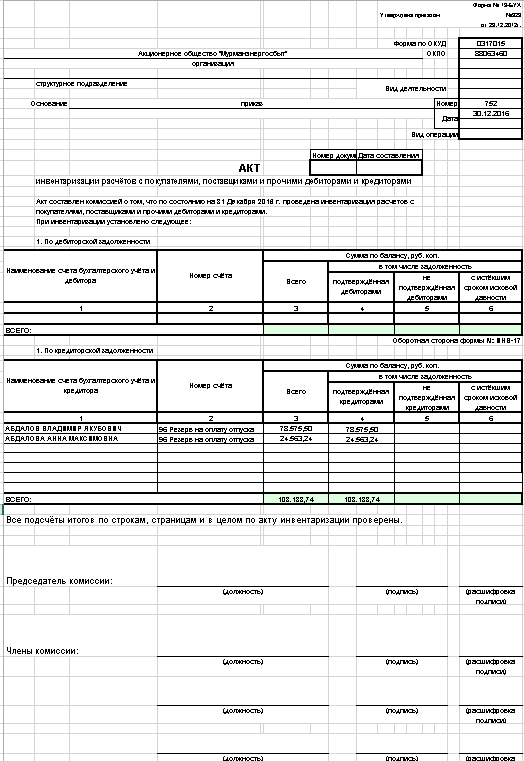
Приложение З-35 Отчет Расчет среднего заработка



Приложение З-36 Отчет Анализ начислений работникам организации



Приложение З-37 Отчет Инвентаризация оценочных обязательств



Приложение П-1 Фрагмент плана счетов (20 счет) 1С:ЗУП2.5

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| **20** | **Основное производство** | **Статьи затрат** | **Подразделения** |  |
| **20.1** | **Производство и транспортировка теплоэнергии** | **Статьи затрат** | **Подразделения** |  |
| **20.1.1** | **Производство теплоэнергии** | **Статьи затрат** | **Подразделения** |  |
| **20.1.1.1** | **Эксплуатация** | **Статьи затрат** | **Подразделения** |  |
| 20.1.1.1..01 | Основной эксплуатационный персонал | Статьи затрат | Подразделения |  |
| 20.1.1.1..02 | Основной ремонтный персонал | Статьи затрат | Подразделения |  |
| 20.1.1.1..03 | Основной персонал, занятый на доставке топлива | Статьи затрат | Подразделения |  |
| **20.1.1.2** | **Капитальный ремонт** | **Статьи затрат** | **Подразделения** |  |
| 20.1.1.2..01 | Основной эксплуатационный персонал | Статьи затрат | Подразделения |  |
| 20.1.1.2..02 | Основной ремонтный персонал | Статьи затрат | Подразделения |  |
| 20.1.1.2..03 | Основной персонал, занятый на доставке топлива | Статьи затрат | Подразделения |  |
| **20.1.1.3** | **Текущий ремонт** | **Статьи затрат** | **Подразделения** |  |
| 20.1.1.3..01 | Основной эксплуатационный персонал | Статьи затрат | Подразделения |  |
| 20.1.1.3..02 | Основной ремонтный персонал | Статьи затрат | Подразделения |  |
| 20.1.1.3..03 | Основной персонал, занятый на доставке топлива | Статьи затрат | Подразделения |  |
| **20.1.1.5** | **Внерегламентный ремонт** | **Статьи затрат** | **Подразделения** |  |
| 20.1.1.5..01 | Основной эксплуатационный персонал | Статьи затрат | Подразделения |  |
| 20.1.1.5..02 | Основной ремонтный персонал | Статьи затрат | Подразделения |  |
| 20.1.1.5..03 | Основной персонал, занятый на доставке топлива | Статьи затрат | Подразделения |  |
| **20.1.2** | **Передача теплоэнергии** | **Статьи затрат** | **Подразделения** |  |
| **20.1.2.1** | **Эксплуатация** | **Статьи затрат** | **Подразделения** |  |
| 20.1.2.1..01 | Основной эксплуатационный персонал | Статьи затрат | Подразделения |  |
| 20.1.2.1..02 | Основной ремонтный персонал | Статьи затрат | Подразделения |  |
| 20.1.2.1..03 | Основной персонал, занятый на доставке топлива | Статьи затрат | Подразделения |  |
| **20.1.2.2** | **Капитальный ремонт** | **Статьи затрат** | **Подразделения** |  |
| 20.1.2.2..01 | Основной эксплуатационный персонал | Статьи затрат | Подразделения |  |
| 20.1.2.2..02 | Основной ремонтный персонал | Статьи затрат | Подразделения |  |
| 20.1.2.2..03 | Основной персонал, занятый на доставке топлива | Статьи затрат | Подразделения |  |
| **20.1.2.3** | **Текущий ремонт** | **Статьи затрат** | **Подразделения** |  |
| 20.1.2.3..01 | Основной эксплуатационный персонал | Статьи затрат | Подразделения |  |
| 20.1.2.3..02 | Основной ремонтный персонал | Статьи затрат | Подразделения |  |
| 20.1.2.3..03 | Основной персонал, занятый на доставке топлива | Статьи затрат | Подразделения |  |
| **20.1.2.4** | **Текущий ремонт т/сетей Росты** | **Статьи затрат** | **Подразделения** |  |
| 20.1.2.4..01 | Основной эксплуатационный персонал | Статьи затрат | Подразделения |  |
| 20.1.2.4..02 | Основной ремонтный персонал | Статьи затрат | Подразделения |  |
| 20.1.2.4..03 | Основной персонал, занятый на доставке топлива | Статьи затрат | Подразделения |  |
| **20.1.2.5** | **Капитальный ремонт т/сетей Росты** | **Статьи затрат** | **Подразделения** |  |
| 20.1.2.5..01 | Основной эксплуатационный персонал | Статьи затрат | Подразделения |  |
| 20.1.2.5..02 | Основной ремонтный персонал | Статьи затрат | Подразделения |  |
| 20.1.2.5..03 | Основной персонал, занятый на доставке топлива | Статьи затрат | Подразделения |  |
| **20.2** | **Транспортировка теплоэнергии от источника КЭ** | **Статьи затрат** | **Подразделения** |  |
| **20.2.1** | **Эксплуатация** | **Статьи затрат** | **Подразделения** |  |
| 20.2.1...01 | Основной эксплуатационный персонал | Статьи затрат | Подразделения |  |
| 20.2.1...02 | Основной ремонтный персонал | Статьи затрат | Подразделения |  |
| 20.2.1...03 | Основной персонал, занятый на доставке топлива | Статьи затрат | Подразделения |  |
| **20.2.2** | **Капитальный ремонт** | **Статьи затрат** | **Подразделения** |  |
| 20.2.2...01 | Основной эксплуатационный персонал | Статьи затрат | Подразделения |  |
| 20.2.2...02 | Основной ремонтный персонал | Статьи затрат | Подразделения |  |
| 20.2.2...03 | Основной персонал, занятый на доставке топлива | Статьи затрат | Подразделения |  |
| **20.2.3** | **Текущий ремонт** | **Статьи затрат** | **Подразделения** |  |
| 20.2.3...01 | Основной эксплуатационный персонал | Статьи затрат | Подразделения |  |
| 20.2.3...02 | Основной ремонтный персонал | Статьи затрат | Подразделения |  |
| 20.2.3...03 | Основной персонал, занятый на доставке топлива | Статьи затрат | Подразделения |  |
| **20.2.5** | **Внерегламентный ремонт** | **Статьи затрат** | **Подразделения** |  |
| 20.2.5...01 | Основной эксплуатационный персонал | Статьи затрат | Подразделения |  |
| 20.2.5...02 | Основной ремонтный персонал | Статьи затрат | Подразделения |  |
| 20.2.5...03 | Основной персонал, занятый на доставке топлива | Статьи затрат | Подразделения |  |
| **20.3** | **Транспортировка теплоэнергии от источника ЦТП Новосельская** | **Статьи затрат** | **Подразделения** |  |
| **20.3.1** | **Эксплуатация** | **Статьи затрат** | **Подразделения** |  |
| 20.3.1...01 | Основной эксплуатационный персонал | Статьи затрат | Подразделения |  |
| 20.3.1...02 | Основной ремонтный персонал | Статьи затрат | Подразделения |  |
| 20.3.1...03 | Основной персонал, занятый на доставке топлива | Статьи затрат | Подразделения |  |
| **20.3.2** | **Капитальный ремонт** | **Статьи затрат** | **Подразделения** |  |
| 20.3.2...01 | Основной эксплуатационный персонал | Статьи затрат | Подразделения |  |
| 20.3.2...02 | Основной ремонтный персонал | Статьи затрат | Подразделения |  |
| 20.3.2...03 | Основной персонал, занятый на доставке топлива | Статьи затрат | Подразделения |  |
| **20.3.3** | **Текущий ремонт** | **Статьи затрат** | **Подразделения** |  |
| 20.3.3...01 | Основной эксплуатационный персонал | Статьи затрат | Подразделения |  |
| 20.3.3...02 | Основной ремонтный персонал | Статьи затрат | Подразделения |  |
| 20.3.3...03 | Основной персонал, занятый на доставке топлива | Статьи затрат | Подразделения |  |
| **20.3.5** | **Внерегламентный ремонт** | **Статьи затрат** | **Подразделения** |  |
| 20.3.5...01 | Основной эксплуатационный персонал | Статьи затрат | Подразделения |  |
| 20.3.5...02 | Основной ремонтный персонал | Статьи затрат | Подразделения |  |
| 20.3.5...03 | Основной персонал, занятый на доставке топлива | Статьи затрат | Подразделения |  |
| **20.4** | **Транспортировка теплоэнергии от источника ЦТП Фестивальная** | **Статьи затрат** | **Подразделения** |  |
| **20.4.1** | **Эксплуатация** | **Статьи затрат** | **Подразделения** |  |
| 20.4.1...01 | Основной эксплуатационный персонал | Статьи затрат | Подразделения |  |
| 20.4.1...02 | Основной ремонтный персонал | Статьи затрат | Подразделения |  |
| 20.4.1...03 | Основной персонал, занятый на доставке топлива | Статьи затрат | Подразделения |  |
| **20.4.2** | **Капитальный ремонт** | **Статьи затрат** | **Подразделения** |  |
| 20.4.2...01 | Основной эксплуатационный персонал | Статьи затрат | Подразделения |  |
| 20.4.2...02 | Основной ремонтный персонал | Статьи затрат | Подразделения |  |
| 20.4.2...03 | Основной персонал, занятый на доставке топлива | Статьи затрат | Подразделения |  |
| **20.4.3** | **Текущий ремонт** | **Статьи затрат** | **Подразделения** |  |
| 20.4.3...01 | Основной эксплуатационный персонал | Статьи затрат | Подразделения |  |
| 20.4.3...02 | Основной ремонтный персонал | Статьи затрат | Подразделения |  |
| 20.4.3...03 | Основной персонал, занятый на доставке топлива | Статьи затрат | Подразделения |  |
| **20.4.5** | **Внерегламентный ремонт** | **Статьи затрат** | **Подразделения** |  |
| 20.4.5...01 | Основной эксплуатационный персонал | Статьи затрат | Подразделения |  |
| 20.4.5...02 | Основной ремонтный персонал | Статьи затрат | Подразделения |  |
| 20.4.5...03 | Основной персонал, занятый на доставке топлива | Статьи затрат | Подразделения |  |
| **20.5** | **Обслуживание внутридомовых систем** | **Статьи затрат** | **Подразделения** |  |
| **20.5.1** | **Эксплуатация** | **Статьи затрат** | **Подразделения** |  |
| 20.5.1...01 | Основной эксплуатационный персонал | Статьи затрат | Подразделения |  |
| 20.5.1...02 | Основной ремонтный персонал | Статьи затрат | Подразделения |  |
| 20.5.1...03 | Основной персонал, занятый на доставке топлива | Статьи затрат | Подразделения |  |
| **20.5.2** | **Капитальный ремонт** | **Статьи затрат** | **Подразделения** |  |
| 20.5.2...01 | Основной эксплуатационный персонал | Статьи затрат | Подразделения |  |
| 20.5.2...02 | Основной ремонтный персонал | Статьи затрат | Подразделения |  |
| 20.5.2...03 | Основной персонал, занятый на доставке топлива | Статьи затрат | Подразделения |  |
| **20.5.3** | **Текущий ремонт** | **Статьи затрат** | **Подразделения** |  |
| 20.5.3...01 | Основной эксплуатационный персонал | Статьи затрат | Подразделения |  |
| 20.5.3...02 | Основной ремонтный персонал | Статьи затрат | Подразделения |  |
| 20.5.3...03 | Основной персонал, занятый на доставке топлива | Статьи затрат | Подразделения |  |
| **20.5.5** | **Внерегламентный ремонт** | **Статьи затрат** | **Подразделения** |  |
| 20.5.5...01 | Основной эксплуатационный персонал | Статьи затрат | Подразделения |  |
| 20.5.5...02 | Основной ремонтный персонал | Статьи затрат | Подразделения |  |
| 20.5.5...03 | Основной персонал, занятый на доставке топлива | Статьи затрат | Подразделения |  |
| **20.6** | **Прочие виды деятельности** | **Статьи затрат** | **Подразделения** |  |
| 20.6....01 | Основной эксплуатационный персонал | Статьи затрат | Подразделения |  |
| 20.6....02 | Основной ремонтный персонал | Статьи затрат | Подразделения |  |
| 20.6....03 | Основной персонал, занятый на доставке топлива | Статьи затрат | Подразделения |  |
| **20.7** | **Транспортировка электроэнергии (Заполярный, Ковдор)** | **Статьи затрат** | **Подразделения** |  |
| 20.7....01 | Основной эксплуатационный персонал | Статьи затрат | Подразделения |  |
| 20.7....02 | Основной ремонтный персонал | Статьи затрат | Подразделения |  |
| 20.7....03 | Основной персонал, занятый на доставке топлива | Статьи затрат | Подразделения |  |
| **20.7.1** | **Передача электроэнергии** | **Статьи затрат** | **Подразделения** |  |
| **20.7.1.1** | **Эксплуатация** | **Статьи затрат** | **Подразделения** |  |
| 20.7.1.1..01 | Основной эксплуатационный персонал | Статьи затрат | Подразделения |  |
| 20.7.1.1..02 | Основной ремонтный персонал | Статьи затрат | Подразделения |  |
| 20.7.1.1..03 | Основной персонал,занятый на доставке топлива | Статьи затрат | Подразделения |  |
| **20.7.1.2** | **Капитальный ремонт** | **Статьи затрат** | **Подразделения** |  |
| 20.7.1.2..01 | Основной эксплуатационный персонал | Статьи затрат | Подразделения |  |
| 20.7.1.2..02 | Основной ремонтный персонал | Статьи затрат | Подразделения |  |
| 20.7.1.2..03 | Основной персонал, занятый на доставке топлива | Статьи затрат | Подразделения |  |
| **20.7.1.3** | **Текущий ремонт** | **Статьи затрат** | **Подразделения** |  |
| 20.7.1.3..01 | Основной эксплуатационный персонал | Статьи затрат | Подразделения |  |
| 20.7.1.3..02 | Основной ремонтный персонал | Статьи затрат | Подразделения |  |
| 20.7.1.3..03 | Основной персонал,занятый на доставке топлива | Статьи затрат | Подразделения |  |
| **20.7.2** | **Технологическое присоединение** | **Статьи затрат** | **Подразделения** |  |
| **20.7.2.1** | **до 15 кВт** | **Статьи затрат** | **Подразделения** |  |
| 20.7.2.1..01 | Основной эксплуатационный персонал | Статьи затрат | Подразделения |  |
| 20.7.2.1..02 | Основной ремонтный персонал | Статьи затрат | Подразделения |  |
| 20.7.2.1..03 | Основной персонал, занятый на доставке топлива | Статьи затрат | Подразделения |  |
| **20.7.2.2** | **15-150 кВт** | **Статьи затрат** | **Подразделения** |  |
| 20.7.2.2..01 | Основной эксплуатационный персонал | Статьи затрат | Подразделения |  |
| 20.7.2.2..02 | Основной ремонтный персонал | Статьи затрат | Подразделения |  |
| 20.7.2.2..03 | Основной персонал, занятый на доставке топлива | Статьи затрат | Подразделения |  |
| **20.7.2.3** | **Свыше 150 кВт** | **Статьи затрат** | **Подразделения** |  |
| 20.7.2.3..01 | Основной эксплуатационный персонал | Статьи затрат | Подразделения |  |
| 20.7.2.3..02 | Основной ремонтный персонал | Статьи затрат | Подразделения |  |
| 20.7.2.3..03 | Основной персонал, занятый на доставке топлива | Статьи затрат | Подразделения |  |
| **20.7.3** | **наружное освещение** | **Статьи затрат** | **Подразделения** |  |
| 20.7.3...01 | Основной эксплуатационный персонал | Статьи затрат | Подразделения |  |
| 20.7.3...02 | Основной ремонтный персонал | Статьи затрат | Подразделения |  |
| 20.7.3...03 | Основной персонал, занятый на доставке топлива | Статьи затрат | Подразделения |  |