



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ ОБЩЕСТВЕННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

28.05.2015

№ 95

г. Екатеринбург

Об утверждении форм первичных учетных документов в Департаменте общественной безопасности Свердловской области

В соответствии с постановлением Госкомстата Российской Федерации от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.12.2010 № 173н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить следующие формы первичных учетных документов в Департаменте общественной безопасности Свердловской области:

- 1) штатное расписание, форма 1 (прилагается);
- 2) табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы, форма 2 (прилагается);
- 3) график отпусков, форма 3 (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора Департамента общественной безопасности Свердловской области А.В. Клешина.

И.о. директора Департамента

А.В. Клешин

Утверждена приказом Департамента общественной безопасности Свердловской области от _____ № _____ «Об утверждении форм первичных учетных документов в Департаменте общественной безопасности Свердловской области»

Форма 1

наименование организации _____

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

номер документа	дата

на период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Утверждено приказом организации от _____ № _____

Штат в количестве _____ единиц

Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) и пр., руб.	Надбавки, руб			Всего, руб	Примечание
наименование	код				Ежемесячное денежное поощрение,	Ежемесячная надбавка за сложность напряженности и высокие достижения труде и специальный режим работы, технический персонал	ежемесячная надбавка за особые условия государственной гражданской службы		
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11

ИТОГО:									

Начальник финансово - экономического
отдела

(подпись)

Ф.И.О.

Начальник отдела правовой работы,
государственной гражданской службы и
кадров

(подпись)

Ф.И.О.

Утверждена приказом Департамента общественной безопасности Свердловской области от _____ № _____ «Об утверждении форм первичных учетных документов в Департаменте общественной безопасности Свердловской области»

Форма 2

Утверждаю
Директор Департамента

(подпись) (расшифровка подписи)
« _____ » _____ 20__ года

Т а б е л ь
учета использования рабочего времени
и расчета заработной платы

за _____
(отчетный период)

	КОДЫ
Форма	2
Дата	

Учреждение _____

Количество рабочих дней в месяце

Условные обозначения ¹:

Наименование показателя	код	
	буквенный	цифровой ²
Фактически отработанные часы	Ф	
Выходные дни и нерабочие праздничные дни	В	
Работа в ночное время	Н	
Исполнение государственных и общественных обязанностей	Г	
Ежегодные основные и дополнительные оплачиваемые отпуска	О	
Повышение квалификации	ПК	
Служебная командировка	К	
Отпуск без сохранения заработной платы	ДО	
Прогулы	ПР	

Наименование показателя	код	
	буквенный	цифровой ²
Отпуск по беременности и родам	Р	
Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет	ОЖ	
Дополнительный отпуск в связи с обучением с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением	У	
Дополнительный отпуск, в связи с обучением без сохранения заработной платы	УД	

1. В случае наличия двух и более причин отклонения применяется сложный код, буквенные обозначения которого записываются через пробел.
Например, командировка, приходящаяся на выходные и праздничные дни, будет иметь обозначение - К В.
2. Указывается конкретное количество часов. Например, продолжительность работы - Ф 8,12

Утверждена приказом Департамента общественной безопасности Свердловской области от _____ № _____ «Об утверждении форм первичных учетных документов в Департаменте общественной безопасности Свердловской области»

Форма 3

Код
3
Форма по ОКУД по ОКПО

_____ (наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ

 Руководитель (должность)

ГРАФИК ОТПУСКОВ

Номер документа	Дата составления	На год

_____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)

" ____ " ____ 20 ____ г.

1	2	3	4	5	6	ОТПУСК																24
						количество календарных дней		дата (месяц)												перенесение отпуска		
								запланированная												фактическая	основание (документ)	
						основного	дополнительного	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII			
7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23						

Руководитель кадровой службы _____ (личная подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Исполнитель тел.