

ПРИНЯТО

на общем собрании Работников  
учреждения протокол  
№ 3 от 20 декабря 2018 года

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора МАУ ДО  
«Детско-юношеский центр»  
№ 78 от 20 декабря 2018 года



## ПОЛОЖЕНИЕ

**порядке выдачи расчетных листков работникам муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеский центр»**

### 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о порядке выдачи расчетных листков (далее - Положение) работникам муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеский центр» (далее Учреждение) разработано на основании статьи 86, статьи 136 Трудового кодекса Российской Федерации и других нормативных правовых актов, регулирующих вопросы оплаты труда.

1.2. Положение устанавливает общие требования к содержанию формы расчетного листка и порядок выдачи расчетных листков работникам Учреждения.

1.3. Термины и понятия, применяемые в настоящем Положении:

1.3.1. Расчетный листок - это письменная форма извещения каждому работнику:

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

-о размерах иных сумм, начисленных работнику, в т.ч.: числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику; .

-о размерах и основаниях произведенных удержаний; об сумме, подлежащей выплате.

1.3.2. Реестр выдачи расчетного листка - это список работников с отметками о получении расчетного листа, представленный в виде таблицы.

1.4 Форма расчетного листка утверждена приказом директора Учреждения и включает в себя следующую информацию:

-должностной оклад по дням / по часам;

-доплата до минимального размера оплаты труда (МРОТ);

-районный коэффициент;

-северная надбавка;

-компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного

характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и иные выплаты компенсационного характера)

- стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты);

- оплата отпуска (если предоставлен отпуск);

- оплата листка нетрудоспособности (если предоставлялся) L - компенсация за неиспользованный отпуск (компенсации при увольнении); - выходное пособие (если работник уволен по сокращению численности или штата);

- денежная компенсация за задержку выплаты заработной платы;

- удержания налога на доходы физических лиц;

- выплата аванса (в разделе удержаний);

- удержания (добровольные и по исполнительным листам).

1.5. Для получения расчетного листка работник Учреждения должен обратиться в Учреждение к ответственному лицу назначенным приказом директора в рабочее время до 15 числа следующего за отчетным месяцем.

1.6. Расчетный листок выдается работнику Учреждения ответственным лицом, назначенным приказом один раз в месяц (при начислении и выплате заработной платы за вторую половину месяца) в период, определенный пунктом 1.5. настоящего Положения.

1.7. Получение расчетного листка работником фиксируется в реестре выдачи расчетных листков под подпись работникам. Форма реестра выдачи расчетных листков работникам Учреждения приведена в Приложении № 1 к настоящему Положению.

1.8. Расчетные листки формируются автоматически с помощью программного обеспечения «1С: Бухгалтерия» и находятся в группе расчетов по оплате труда и начислений на оплату труда МКУ «Дирекция по финансовому сопровождению муниципальной системы образования» до выдачи ответственному лицу назначенным приказом директора Учреждения.

1.9. При выплате отпускных отдельно расчетный листок не выдается. Сумма отпускных указывается в расчетном листке месяца начисления.

1.10. При увольнении работника расчетный листок выдается в последний рабочий день.

## **2. Ответственность**

2.5. Контроль за обработкой и выдачей расчетных листков возлагается на Директора учреждения или на лицо его замещающего.

2.6. Ответственное лицо, назначенное приказом за предоставление расчетного листка осуществляют своевременность получения работником листка.

Приложение № 1  
к Положению о порядке  
выдачи расчетных листков работникам Учреждения

**РЕЕСТР**

выдачи расчетных листков работникам муниципального автономного учреждения  
дополнительного образования «Детско-юношеский центр»

за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ пп	ФИО работника	Подпись	Примечание
1			