

ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ - ОТДЕЛ ПЕНСИОННОГО ФОНДА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
В ЯМАЛЬСКОМ РАЙОНЕ  
ЯМАЛО - НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

П Р И К А З

26 декабря 2018 года

№ 61-п

с.Яр-Сале

Об учетной политике

В целях организации бухгалтерского учета, руководствуясь законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, **п р и к а з ы в а ю**:

1. Принять к исполнению Учетную политику по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденную постановлением Правления ПФР от 25 декабря 2018г. № 553 п «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации».
2. Утвердить прилагаемую Учетную политику Государственного учреждения-Отдела Пенсионного фонда РФ в Ямальском районе ЯНАО.
3. Возложить ведение бюджетного учета по осуществлению функций как получателя бюджетных средств на главного бухгалтера – руководителя финансово-экономической группы Белоусову Н.А.
4. Утвердить график документооборота (приложение 1).
5. Утвердить рабочий план счетов (приложение 2).
6. Утвердить в качестве первичных учетных документов следующие формы:  
Заявление (приложение 3).  
Акт установки запасных частей (приложение 4).  
Акт обследования производственного и хозяйственного инвентаря (приложение 5).  
Акт ввода в эксплуатацию основного средства (приложение 6).  
Приказ о переводе (приложение 7).  
Приказ об установлении надбавок (приложение 8).  
Приказ об увольнении (приложение 9).  
График отпусков (приложение 10).  
Табель учета рабочего времени (приложение 11).  
Приказ о приеме (приложение 12).  
Приказ об отпуске (часть) (приложение 13).  
Приказ об отпуске (приложение 14).

Заявление на получение подотчета (приложение 15).

7. Распространить действие настоящего приказа на отношения, возникшие с 01 января 2019 года.

8. Признать утратившим силу приказ от 14.05.2018г. № 20/1-п.

12. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Начальник Отдела**



**Л.А.Гранкина**

Утверждаю

Начальник отдела \_\_\_\_\_ **Д.А.Гранкина**

(подпись)

(расшифровка подписи)

26 декабря 2018 года

Приложение 1

к приказу ОПФР

от 26.12.2018 №61-п

**График документооборота**

КОДЫ

Форма по КФД  
по ОКТО

**Учреждение Государственное учреждение - Отдел Пенсионного фонда Российской Федерации в Ямальском районе Ямало-Ненецкого автономного округа**

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Количество	Составление документа				Проверка документа			Обработка документа			Передача в архив		Примечание
				исполнитель - структурное подразделение	согласование и утверждение	срок исполнения	структурное подразделение, ответственное за проверку	срок исполнения	исполнитель - структурное подразделение	срок исполнения	исполнитель - структурное подразделение	срок исполнения	исполнитель - структурное подразделение	срок исполнения		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14			
1	Табель учета использования рабочего времени	приложен ие 11 к приказу ОПФР	2	Ведущий специалист-эксперт	Начальник отдела	ежемесячно 15; 30 (31) числа	ФЭГ	Один день со дня составления	ФЭГ	Один день со дня составления	ФЭГ	по окончании отчетного года при условии проверки ревизионной комиссией	В составе приложения к ж/о № 6 расчетов по оплате труда			
2	Выписка из таблицы учета использования рабочего времени			Ведущий специалист-эксперт	Начальник отдела	в день окончательного расчета уволенного лица	ФЭГ	в день поступления	ФЭГ	в день поступления	ФЭГ					
3	Приказ по управлению о зачислении, увольнении и перемещении сотрудников, о надбавках, отпусках и другие документы	приложен ие №7,8,9,12, 13,14 к приказу ОПФР		Ведущий специалист-эксперт	Начальник отдела	В день издания приказа (не позднее чем за 5 дней до отпуска, увольнения, по другим основаниям - не позднее 30 числа за который начисляется зарплата)	ФЭГ	В течении дня	ФЭГ	В срок выплаты заработной платы (при уходе в отпуск не позднее чем за 3 дня, при увольнении - в день увольнения)	Ведущий специалист-эксперт	По истечении года				
4	Листок нетрудоспособности			Ведущий специалист-эксперт	Начальник отдела	В день предоставления	ФЭГ	В течении дня	ФЭГ	В течении дня	ФЭГ	По истечении года				
5	Службная записка о количестве неиспользованных дней отпуска сотрудниками за фактическое время			Ведущий специалист-эксперт	Начальник отдела	Ежемесячно не позднее последнего рабочего дня квартала	ФЭГ	В течении дня	ФЭГ	В течении дня	ФЭГ	По истечении года				

6	Заявление на получение денег под отчет на хозяйственные нужды, командировочные расходы, почтовые расходы, проезд к месту отдышка и обратно	приложен ис № 3, 15 к приказу ОГФР		Лица, назначенные приказом по Управлению, командированные в содружники, имеющие право на оплату проезда к месту отдышка и обратно	Начальник отдела	За 3 дня до начала события			ФЭГ	В течении дня	ФЭГ	В течении дня	ФЭГ	По истечении года	
7	Путевой лист легкового автомобиля		Водитель	Начальник отдела	ежедневно	ФЭГ	ежедневно	ФЭГ	до 5-го числа месяца, следующего за отчетным						
8	Отчет об использовании горюче-смазочных материалов	прил. 29 к УП ПФР	1	Руководитель административно- хозяйственной группы	Начальник отдела	1-ый рабочий день месяца, следующего за отчетным	ФЭГ	ФЭГ	Один день со дня составления	ФЭГ	Один день со дня поступления				
9	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов		м/о лицо	Начальник отдела	при смене МОД	ФЭГ	ФЭГ	ФЭГ	Один день со дня поступления	ФЭГ	ФЭГ	Один день со дня поступления	ФЭГ	по окончании отчетного года при условии проверки ревизионной комиссией	В составе приложения к ж/о № 7 по выблотно и перемещению нефинансовых активов
10	Требование-накладная		м/о лицо	Начальник отдела	при вводе в эксплуатацию, при перемещении	ФЭГ	ФЭГ	ФЭГ	Один день со дня поступления	ФЭГ	ФЭГ	Один день со дня поступления	ФЭГ		
11	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону		м/о лицо	Начальник отдела	по мере отпуска материальных ценностей	ФЭГ	ФЭГ	ФЭГ	Один день со дня поступления	ФЭГ	ФЭГ	Один день со дня поступления	ФЭГ		
12	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения		м/о лицо	Начальник отдела	по мере выдачи материальных ценностей	ФЭГ	ФЭГ	ФЭГ	Один день со дня поступления	ФЭГ	ФЭГ	Один день со дня поступления	ФЭГ		
13	Требование-накладная		Соцвыплаты	Начальник отдела	ежемесячно в случае порчи банков МСК	ФЭГ	ФЭГ	ФЭГ	по мере загрузки	ФЭГ	ФЭГ	по мере загрузки	ФЭГ	по окончании отчетного года при условии проверки ревизионной комиссией	В составе приложения к ж/о № 99 по забалансовым счетам

14	Расчетная ведомость по начислению пенсий, пособий и иных социальных выплат	приложение № 32 к УП ПФР		ОНПВП	Начальник отдела	за день, указанный в протоколе кассовых выплат, кроме Почта России	ФЭГ	по мере загрузки	ФЭГ	по мере загрузки	ОНПВП	по окончании отчетного года при условии проверки ревизионной комиссией	
15	Реестр доставки пенсий, пособий и иных социальных выплат	приложение № 30 к УП ПФР		ОНПВП	Начальник отдела	в соответствии с графиком выплат	ФЭГ	по мере загрузки	ФЭГ	по мере загрузки	ОНПВП	последнее число месяца, следующего за отчетным	
16	Реестр сумм, удержанных по исполнительным документам и прочим основаниям	приложение № 36 к УП ПФР		ОНПВП	Начальник отдела	за день, указанный в протоколе кассовых выплат	ФЭГ	по мере загрузки	ФЭГ	по мере загрузки	ОНПВП	по окончанию отчетного года при условии проверки ревизионной комиссией	
17	Расчетная ведомость по доставке пенсий, пособий и иных социальных выплат	приложение № 35 к УП ПФР		ОНПВП	Начальник отдела	ежемесячно до конца месяца	ФЭГ	по мере загрузки	ФЭГ	по мере загрузки	ОНПВП	по окончании отчетного года при условии проверки ревизионной комиссией	
18	Ведомость сумм неоплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат	приложение № 34 к УП ПФР		ОНПВП	Начальник отдела	ежемесячно до конца месяца	ФЭГ	по мере загрузки	ФЭГ	по мере загрузки	ОНПВП	по окончании отчетного года при условии проверки ревизионной комиссией	
19	Ведомость выявленных переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат	приложение № 46 к УП ПФР		ОНПВП	Начальник отдела	ежемесячно до конца месяца	ФЭГ	по мере загрузки	ФЭГ	по мере загрузки	ОНПВП	по окончании отчетного года при условии проверки ревизионной комиссией	
20	Ведомость выявленных и погашенных переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат (по вине пенсионеров)	приложение № 51 к УП ПФР		ОНПВП	Начальник отдела	ежемесячно до конца месяца	ФЭГ	по мере загрузки	ФЭГ	по мере загрузки	ОНПВП	по окончании отчетного года при условии проверки ревизионной комиссией	

21	Ведомость выявленных и погашенных переплат пенсий, назначенных по предложению органов службы занятости, текущего года (по вине пенсионера)	приложение 59 к УП ПФР		ОНПВП	Начальник отдела	ежемесячно до конца месяца	ФЭГ	по мере загрузки	ФЭГ	по мере загрузки	ОНПВП	1 уда при условии проверки ревизионной комиссией	
22	Ведомость неполученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат	приложение 69 к УП ПФР		ОНПВП	Начальник отдела	ежемесячно до конца месяца	ФЭГ	по мере загрузки	ФЭГ	по мере загрузки	ОНПВП	по окончании отчетного года при условии проверки ревизионной комиссией	
23	Расчетная ведомость по выплате наследникам неполученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат	приложение 71 к УП ПФР		ОНПВП	Начальник отдела	ежемесячно до конца месяца	ФЭГ	по мере загрузки	ФЭГ	по мере загрузки	ОНПВП	по окончании отчетного года при условии проверки ревизионной комиссией	
24	Расчетная ведомость по доставке наследникам неполученных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат	приложение 73 к УП ПФР		ОНПВП	Начальник отдела	ежемесячно до конца месяца	ФЭГ	по мере загрузки	ФЭГ	по мере загрузки	ОНПВП		
25	Реестр сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, неполученных пенсионером в связи с переездом в другой регион	приложение 57 к УП ПФР		ОНПВП	Начальник отдела	ежемесячно до конца месяца	ФЭГ	по мере загрузки	ФЭГ	по мере загрузки	ОНПВП		
26	Ведомость выявленных переплат пенсий, пособий и иных социальных выплат, образовавшихся в связи с их неправомерным получением их со счета банковской карты	приложение 77 к УП ПФР		ОНПВП	Начальник отдела	ежемесячно до конца месяца	ФЭГ	по мере загрузки	ФЭГ	по мере загрузки	ОНПВП	по окончании отчетного года при условии проверки ревизионной комиссией	

27	Регистр для начисления доходов, администрируемых ПФР	приложение 49 к УП ПФР		ОНПВП	Начальник отдела	ежемесячно до конца месяца	ФЭГ	по мере загрузки	ОНПВП	по окончании отчетного года при условии проверки ревизионной комиссией	
28	Акт сверки с почтой России	приложение 63 к УП ПФР		ОНПВП	Начальник отдела	ежемесячно до 01 числа, следующего за отчетным периодом	ФЭГ	до 05 числа, следующего за отчетным периодом	ОНПВП	по окончании отчетного года при условии проверки ревизионной комиссией	
29	Сведения об ожидаемых расходах по искам (претензиям), предъявленным к органам системы ПФР	приложение 21 к УП ПФР	1	Главный специалист-эксперт (юрисконсульт)	Начальник отдела	последний день текущего года	ФЭГ	последний день текущего года	ФЭГ	по окончании отчетного года при условии проверки ревизионной комиссией	
30	Уведомление о размещении извещений и документов о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей)	приложение 75 к УП ПФР		Руководитель административной хозяйственной группы	Начальник отдела	последний день текущего месяца	ФЭГ	последний день текущего месяца	ФЭГ	по окончании отчетного года при условии проверки ревизионной комиссией	В составе приложения к ж/о № 8 по прочим операциям
31	Регистр расходов на уплату (возмещение) государственной пошлины, судебных издержек	приложение 68 к УП ПФР		Главный специалист-эксперт (юрисконсульт)	Начальник отдела	по мере возникновения	ФЭГ	по мере возникновения	ФЭГ	по окончании отчетного года при условии проверки ревизионной комиссией	В составе приложения к ж/о № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками
32	Отчет о кассовых расходах связанных с выплатой пенсий, назначенных досрочно, гражданам признанными безработными			ОНПВП	Начальник отдела	ежемесячно 23 числа	ФЭГ	ежемесячно 23 числа	ОНПВП		





Форма по КФД по ОКПО	КОДЫ
	<b>04758403</b>

Учреждение Государственное учреждение - Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Губкинский Ямало-Ненецкого автономного округа

Структурное подразделение Финансово - экономическая группа

№ п/п	Регистры учета	Составление документа			Передача в архив		Примечание
		исполнитель	согласование	срок исполнения	исполнитель	срок исполнения	
1	2	4	5	6	7	8	11
	Журнал операций № 1 по счету «Касса»	Специалист	Главный бухгалтер - руководитель группы	ежемесячно до 3 числа			
	Журнал операций № 22 с безналичными денежными средствами (финансовое и материально-техническое обеспечение текущей деятельности Фонда)	Специалист	Главный бухгалтер - руководитель группы	ежемесячно до 3 числа			
	Журнал операций № 24 с безналичными денежными средствами (по средствам, находящимся во временном распоряжении)	Специалист	Главный бухгалтер - руководитель группы	ежемесячно до 3 числа			
	Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами	Специалист	Главный бухгалтер - руководитель группы	ежемесячно до 3 числа			
	Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками	Специалист	Главный бухгалтер - руководитель группы	ежемесячно до 3 числа			
	Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам	Ведущий специалист-эксперт	Главный бухгалтер - руководитель группы	ежемесячно до 3 числа			
	Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда	Ведущий специалист-эксперт	Главный бухгалтер - руководитель группы	ежемесячно до 3 числа			
	Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Специалист	Главный бухгалтер - руководитель группы	ежемесячно до 3 числа			
	Журнал операций № 8 по прочим операциям	Специалист	Главный бухгалтер - руководитель группы	ежемесячно до 3 числа			
	Журнал операций № 99 по забалансовым счетам (счета управленческого учета) (финансовое и материально-техническое обеспечение текущей деятельности Фонда)	Специалист	Главный бухгалтер - руководитель группы	ежемесячно до 3 числа			

**ПОРЯДОК**  
**формирования органами системы ПФР номеров отдельных счетов бюджетного учета**

Наименование счета	Номер счета										Примечание
	код										
	аналитический по БК *	вида деятельности	синтетического счета				вида	аналитический по КОСГУ			
			объекта учета	группы	группы	группы					
номер разряда счета											
1 - 17	18	19	20	21	22	23	24	25	26		
1	2										3
Основные средства	КРБ, КРБ I	1	1	0	1	х	х	х	х	х	Для объектов нефинансовых активов, принимаемых к учету в текущем финансовом году, используется КРБ, для объектов нефинансовых активов, числящихся в учете в остатке на начало финансового года, - КРБ I
Нематериальные активы	КРБ КРБ I	1	1	0	2	х	х	х	х	х	Используется КРБ I независимо от даты принятия к учету
Непроизведенные активы	КРБ I	1	1	0.	3	х	х	х	х	х	
Амортизации	КРБ КРБ I	1	1	0	4	х	х	х	х	х	При начислении амортизации по объектам основных средств и нематериальным активам, принятым к учету в текущем финансовом году, – КРБ, при начислении амортизации по объектам основных средств и нематериальным активам, принятым к учету в предыдущих финансовых годах, – КРБ I
Материальные запасы	КРБ КРБ I	1	1	0	5	х	х	х	х	х	Для объектов нефинансовых активов, принимаемых к учету в текущем финансовом году, используется КРБ, для объектов нефинансовых активов, числящихся в учете в остатке на начало финансового года, - КРБ I

Права пользования активами	КРБ КРБ1	1	1	1	1	1	х	х	х	х	х	х	х	х	Для права пользования активами, принимаемыми к учету в текущем финансовом году, используются КРБ, для права пользования активами, числящимися в учете в остатке на начало финансового года, - КРБ1
Денежные документы	КРБ II	1	2	0	1	3	5	х	х	х	х	х	х	х	
Финансовые вложения	КИФ	1	2	0	4	х	х	х	х	х	х	х	х	х	
Расходы будущих периодов	КРБ	1	4	0	1	5	0	х	х	х	х	х	х	х	
Резервы предстоящих расходов	КРБ	1	4	0	1	6	0	х	х	х	х	х	х	х	В 24-26 разрядах номера счета применяется код КОСГУ
Лимиты бюджетных обязательств	КРБ	1	5	0	1	х	х	х	х	х	х	х	х	х	В 24-26 разрядах номера счета применяется код КОСГУ
Обязательства	КРБ	1	5	0	2	х	х	х	х	х	х	х	х	х	
Бюджетные ассигнования	КРБ	1	5	0	3	х	х	х	х	х	х	х	х	х	
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	КДБ	1	5	0	4	х	0	х	х	х	х	х	х	х	В 24-26 разрядах номера счета применяется аналитическая группа подвида доходов бюджетов (разряд 18-20 кода классификации доходов бюджетов)
Утвержденный объем финансового обеспечения	КДБ	1	5	0	7	х	0	х	х	х	х	х	х	х	

\* КРБ – в 1-17 разрядах номера счета указываются 4-20 разряды кода расходов бюджета.

КРБ I – в 1-4 разрядах номера счета указывается код раздела, подраздела расходов бюджета, в 5-17 разрядах номера счета – нули.

КРБ II – в 1-14 разрядах номера счета указываются 4-17 разряды кода расходов бюджета, в 15-17 разрядах – нули.

КИФ - в 1-17 разрядах номера счета указываются 4-20 разряды кода источников финансирования дефицита бюджета.

КДБ – в 1-17 разрядах номера счета указываются 4-20 разряды кода доходов бюджета.

Начальнику ОПФР в Ямальском районе  
Ямало-Ненецкого автономного округа

\_\_\_\_\_ (наименование должности)

\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество)

ОТ \_\_\_\_\_ (наименование должности работника)

\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество работника)

заявление.  
Прошу выдать мне под отчет денежные средства на  
\_\_\_\_\_ В  
сумме \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп. согласно  
\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(наименование распорядительного акта) (дата) (номер)

на срок до \_\_\_\_\_.  
(срок с учетом срока сдачи Авансового отчета, срока  
утверждения руководителем Авансового отчета и окончательного расчета по нему)

Авансовый отчет обязуюсь сдать в срок до \_\_\_\_\_.

Окончательный расчет по Авансовому отчету обязуюсь произвести в срок до \_\_\_\_\_.

Денежные средства прошу выдать наличными / перевести по следующим реквизитам: наименование банка \_\_\_\_\_,

ИНН \_\_\_\_\_, КПП \_\_\_\_\_, БИК \_\_\_\_\_,

к/с \_\_\_\_\_, р/с \_\_\_\_\_.

Расчет проезда к месту отдыха и обратно

сумм: \_\_\_\_\_

Всего: \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

\_\_\_\_\_ (подпись работника)

\_\_\_\_\_ (дата)

Ознакомлен, что в случае несвоевременного представления мною Авансового отчета по выданным под отчет денежным средствам у работодателя имеются правовые основания для применения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации мер дисциплинарного взыскания.

\_\_\_\_\_ (подпись работника)

\_\_\_\_\_ (дата)

В случае несвоевременного возврата остатка выданных мне под отчет денежных средств прошу указанные суммы удержать из моей заработной платы.

\_\_\_\_\_ (подпись работника)

\_\_\_\_\_ (дата)

**УТВЕРЖДАЮ:**

**Начальник ОПФР в Ямальском районе  
Ямало – Ненецкого автономного округа**

\_\_\_\_\_ Л.А.Гранкиной

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201 г.

**Акт  
установки запасных частей**

с.Яр-Сале

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201 г.

На основании акта обследования, мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе:

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (ФИО)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (ФИО)

Составили настоящий акт об установке запасных частей взамен неисправных на  
объект: \_\_\_\_\_ (наименование) инвентарный номер \_\_\_\_\_.

Перечень запасных частей установленных взамен неисправных:  
\_\_\_\_\_ (наименование) \_\_\_\_\_ (количество)

Заключение комиссии:

В соответствии с вышесказанным, комиссия считает необходимым списать с  
подотчета материально – ответственного лица, \_\_\_\_\_ (должность ФИО)  
запасные части: \_\_\_\_\_ (перечень)

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (ФИО)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (ФИО)

**«УТВЕРЖДАЮ»**  
**Начальник ОПФР в Ямальском районе**  
**Ямало – Ненецкого автономного округа**  
**\_\_\_\_\_ Л.А.Граникна**  
**«    » \_\_\_\_\_ 201 г.**

**Акт обследования №**

Мы, нижеподписавшаяся, комиссия в составе:

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (ФИО)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (ФИО)

назначенная приказом № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ (дата), произвели обследование

Наименование	Кол-во (шт.)	Инвентарный (№)	Дата ввода в эксплуатацию (число, месяц, год)

В ходе осмотра выявлено: (описание физического состояния объекта)

Комиссия установила: (возможность (невозможность) дальнейшей эксплуатации)

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (ФИО)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (ФИО)

УТВЕРЖДАЮ:

Начальник ОПФР в Ямальском районе  
Ямало-Ненецкого автономного округа

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
“\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Акт ввода в эксплуатацию основного средства

с.Яр-Сале

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Мы, ниже подписавшиеся, комиссия, в составе: \_\_\_\_\_, утвержденная приказом ОПФР в Ямальском районе Ямало-Ненецкого автономного округа от \_\_\_\_ \ \_\_\_\_\_ \ 201\_\_ года № \_\_\_\_ составили настоящий акт о вводе в эксплуатацию \_\_\_\_\_:

1. Установлено оборудование:

Наименование	Количество	Стоимость
	<b>ИТОГО:</b>	

В удорожание основного средства включены также расходы \_\_\_\_\_ (копия документов прилагается).

Итого основное средство введено в эксплуатацию и стоимость его \_\_\_\_\_

**Председатель комиссии:**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

**Члены комиссии:**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_



ПЕНСИОННЫЙ ФОНД РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Государственное учреждение - Отдел Пенсионного фонда Российской Федерации в  
Ямальском районе Ямало-Ненецкого автономного округа

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Коды

Номер документа	Дата

**ПРИКАЗ**

**о переводе работника на другую работу**

По личному составу

**Перевести на другую работу**

Дата	
с	
по	

Табельный номер

фамилия, имя, отчество

вид перевода (постоянно, временно)

прежнее место  
работы

наименование структурного подразделения

наименование должности, разряда, класса (категории) квалификации

новое место  
работы

наименование структурного подразделения

наименование должности, разряда, класса (категории) квалификации

оклад (тарифная ставка) \_\_\_\_\_ руб \_\_\_\_\_ коп

Основание: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель организации

Должность

Подпись

Расшифровка  
подписи

С приказом ознакомлен

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года  
подпись работника





ПЕНСИОННЫЙ ФОНД РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Государственное учреждение - Отдел Пенсионного фонда Российской Федерации в  
Ямальском районе Ямало-Ненецкого автономного округа

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Коды

Номер документа	Дата

**ПРИКАЗ**

**об установлении ежемесячных надбавок работнику**

По личному составу

**Установить**

Табельный номер

фамилия, имя, отчество работника
наименование профессии (должности)
наименование структурного подразделения

С “ ” 20 года

ежемесячные надбавки к должностному окладу с учетом районного коэффициента и процентной надбавки:

-	%;
наименование надбавок	%;
-	%;

Основание:


Руководитель организации

Должность

Подпись

Расшифровка  
подписи

С приказом ознакомлен

\_\_\_\_\_

подпись работника

“ ” \_\_\_\_\_ 20 года



ПЕНСИОННЫЙ ФОНД РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Государственное учреждение - Отдел Пенсионного фонда Российской Федерации в  
Ямальском районе Ямало-Ненецкого автономного округа

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Коды

Номер документа	Дата

**ПРИКАЗ**

**о прекращении действия трудового договора с работником**

Уволить “ ” 20 года

Табельный номер

фамилия, имя, отчество работника
наименование должности
наименование структурного подразделения
основание увольнения

Основание: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель организации

Должность

Подпись

Расшифровка  
подписи

С приказом ознакомлен (а)

\_\_\_\_\_ “ ” \_\_\_\_\_ 20 года  
подпись работника

ОПФР в Ямальском районе Ямало-Ненецкого автономного округа  
(наименование организации)

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Код

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ПК

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель

(Подпись)

Расшифровка подписи

ГРАФИК ОТПУСКОВ

Номер документа	Дата составления	Год

« 20 » \_\_\_\_\_ года

(подпись)

(расшифровка подписи)  
« 20 » \_\_\_\_\_ года

Структурное подразделение	Профессия (должность) по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	Количество дней календарн вх. рабочих	ОТПУСК		Дата предполагаемого отпуска	Кто замещает	Подпись	
					дата запланированная	фактически ая				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Примечание: график отпусков может быть изменен в связи с производственной необходимостью

Специалист  
кадровой службы

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Руководители  
структурных  
подразделений

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 11, к приказу ОПФР  
от 26.12.2018 №61-п

Утверждаю

Начальник  
ОПФР

Л.А.Гранкина

(подпись)

(расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## ТАБЕЛЬ

### Учета использования рабочего времени и расчета заработной платы

Учреждение \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г.

Структурное подразделение \_\_\_\_\_ ОПФР в Ямальском районе Ямало-Ненецкого автономного округа

Количество рабочих дней в месяце

21

Форма по ОКУД

КОДЫ  
0504421

Дата

по ОКТО

Номер счета

#### Условные обозначения:

Наименование показателя	Код	Наименование показателя	Код
Выходные и праздничные дни	В	Неявки с разрешения администрации	А
Работа в ночное время	Н	Выходные по учебе	ВУ
Выполнение гособязанностей	Г	Отпуск по учебе	ОУ
Очередные и дополнительные отпуска	О	Замещение в 1 - 3 классах	ЗН
Нетрудоспособность	Б	Замещение в группах продленного дня	ЗП
Отпуск в связи с родами	Р	Замещение в 4 - 11 классах	ЗС
Часы сверхурочной работы	С	Работа в праздничные дни	РП
Пропуслы	П	Фактически отработанные часы	Ф
Командировки	К	Дни явок	Я









ПЕНСИОННЫЙ ФОНД РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Государственное учреждение - Отдел Пенсионного фонда Российской Федерации в  
Ямальском районе Ямало-Ненецкого автономного округа

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Коды
281000
32743270

Номер документа	Дата

**ПРИКАЗ**  
**о приеме работника на работу**

По личному составу

**Принять на работу**

Дата	
с	
по	

Табельный номер

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество

В

\_\_\_\_\_ наименование структурного подразделения

\_\_\_\_\_ наименование профессии (должность), разряд, класс (категория) квалификации

\_\_\_\_\_ условия приема на работу, характер работы

с окладом (тарифной ставкой)

\_\_\_\_\_ руб \_\_\_\_\_ коп

Установить ежемесячные надбавки к должностному окладу с учетом районного коэффициента и процентной надбавки :

\_\_\_\_\_ %

\_\_\_\_\_ %

\_\_\_\_\_ %

Основание: \_\_\_\_\_

Руководитель организации

Должность

Подпись

Расшифровка  
подписи

С приказом ознакомлен

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года  
подпись работника





ПЕНСИОННЫЙ ФОНД РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Государственное учреждение – Отдел Пенсионного фонда Российской Федерации в  
Ямальском районе Ямало–Ненецкого автономного округа

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Коды
0301005
32743270

Номер документа	Дата

**ПРИКАЗ**

**о предоставлении отпуска работнику**

**Предоставить**

Табельный номер

фамилия, имя, отчество

наименование профессии

наименование структурного подразделения

вид отпуска (ежегодный оплачиваемый, учебный, без сохранения заработной платы и другие)

за период работы с “ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года по “ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

на \_\_\_\_\_ календарных дней

С “ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года по “ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.

Основание: \_\_\_\_\_

Руководитель организации

Должность

Подпись

Расшифровка  
подписи

С приказом ознакомлен (а)

\_\_\_\_\_

“ ”

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

подпись работника



ПЕНСИОННЫЙ ФОНД РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Государственное учреждение - Отдел Пенсионного фонда Российской Федерации в  
Ямальском районе Ямало-Ненецкого автономного округа

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Коды

Номер документа	Дата

**ПРИКАЗ**

**о предоставлении отпуска работнику**

**Предоставить**

Табельный номер

фамилия, имя, отчество

наименование профессии

наименование структурного подразделения

вид отпуска (ежегодный оплачиваемый, учебный, без сохранения заработной платы и другие)

за период работы с “ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по “ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

на  календарных дня

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск на  календарных дня

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах Крайнего Севера  календарных дня

Дополнительный отпуск за ненормированный день, согласно Постановления Правления ПФР от 01.11.2007 г. № 274 п  календарных дней

с “ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по “ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Основание: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель организации

Должность

Подпись

Расшифровка  
подписи

С приказом ознакомлен (а)

подпись работника

“ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Начальнику ОПФР в Ямальском районе  
Ямало-Ненецкого автономного округа

\_\_\_\_\_ (наименование должности)

\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество)

ОТ \_\_\_\_\_ (наименование должности работника)

\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество работника)

заявление.

Прошу выдать мне под отчет денежные средства на командировочные расходы в сумме \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп. согласно

\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (наименование распорядительного акта) (дата) (номер)

на срок до \_\_\_\_\_.  
(срок командирования с учетом срока сдачи Авансового отчета, срока утверждения руководителем Авансового отчета и окончательного расчета по нему)

Авансовый отчет обязуюсь сдать в срок до \_\_\_\_\_.

Окончательный расчет по Авансовому отчету обязуюсь произвести в срок до \_\_\_\_\_.

Денежные средства прошу выдать наличными / перевести по следующим реквизитам: наименование банка \_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_, КПП \_\_\_\_\_, БИК \_\_\_\_\_, к/с \_\_\_\_\_, р/с \_\_\_\_\_.

Расчет командировочных сумм:

проезд \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп.  
Итого \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп.

суточные за \_\_\_\_\_ дней по \_\_\_\_\_ Итого \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп.

наим жилого помещения за \_\_\_\_\_ дней по \_\_\_\_\_ Итого \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп.

\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп.  
(иные расходы)

Всего: \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп.

\_\_\_\_\_ (подпись работника)

\_\_\_\_\_ (дата)

Ознакомлен, что в случае несвоевременного представления мною Авансового отчета по выданным под отчет денежным средствам у работодателя имеются правовые основания для применения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации мер дисциплинарного взыскания.

\_\_\_\_\_ (подпись работника)

\_\_\_\_\_ (дата)

В случае несвоевременного возврата остатка выданных мне под отчет денежных средств прошу указанные суммы удержать из моей заработной платы.

\_\_\_\_\_ (подпись работника)

\_\_\_\_\_ (дата)