

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ –  
УПРАВЛЕНИЕ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
В Г. НОВОМ УРЕНГОЕ  
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

**П Р И К А З**

28 декабря 2018г.

№206-п

г. Новый Уренгой

**Об утверждении Учетной политики Государственного учреждения –  
Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Новом Уренгое  
Ямало-Ненецкого автономного округа**

В целях организации бухгалтерского учета, руководствуясь законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, **приказываю:**

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. Возложить ведение бюджетного учета в государственном учреждении-Управлении Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Новом Уренгое Ямало-Ненецкого автономного округа (далее по тексту – Управление ПФР) на главного бухгалтера – руководителя финансово-экономической группы Лукашук Е.Н.

3. Утвердить график документооборота (приложение 1).

4. Утвердить в качестве первичных учетных документов следующие формы:

4.1. Форма путевого листа (приложение 2);

4.2. Форма акта установки запасных частей (приложение 3);

4.3. Акт обследования производственного и хозяйственного инвентаря (приложение 4);

4.4. Протокол заседания комиссии по поступлению и выбытию активов (приложение 5);



- 4.5. Формы заявлений на получение подотчетных сумм (приложения 6,7);
- 4.6. Форма маршрутного листа (приложение 8);
- 4.7. Реестр-отчет бланков строгой отчетности (приложение 9);
- 4.8. Остаток не выданных МСК (приложение 10);
- 4.9. Форма акта приема-передачи БСО (приложение 11);
- 4.10. Форма акта не востребовавшихся МСК (приложение 12);
- 4.11. Форма расписки о выдаче документов (приложение 13);
- 4.12. Реестр для начисления расходов текущего года, за счет ранее сформированного резерва (приложение 14);
- 4.13. Информация о количестве дней, отработанных за отпуск, предоставленный авансом (приложение 15);
- 4.14. Форма приказа о привлечении работы в выходной день (приложение 16);
- 4.15. Форма списка внутренних почтовых отправлений (приложение 17);
- 4.16. Форма списка внутренних почтовых отправлений (заказные, ценные) (приложение 18);
- 4.17. Форма реестра списания марок (простые письма) (приложение 19);
- 4.18. Форма приказа об установлении надбавки за работу в РКС (приложение 20);
- 4.19. Форма приказа об установлении ежемесячных надбавок (приложение 21).

5. Технология обработки учетной информации Управления ПФР:

5.1. Электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи в Управлении ПФР осуществляется по следующим направлениям:

— электронный документооборот с Управлением Федерального казначейства по ЯНАО с применением программного обеспечения «Система удаленного финансового

документооборота» на основании заключенного соглашения об электронном документообороте от 11 марта 2014 года № 90-21-784;

– формирование месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности в Управления ПФР осуществляется с использованием подсистемы программного комплекса 1С: конфигурация «1С: Свод отчетов 8 ПРОФ», передача бюджетной отчетности в ОПФР по ЯНАО осуществляется по каналам электронной почты Lotus Notes;

– электронный документооборот с МИФНС № 1 по ЯНАО, Росстат, ПФР, ФСС и передача отчетности в контролирующие органы осуществляется с применением программного обеспечения Системы "Контур-Экстерн";

– получение электронных листков нетрудоспособности и передача электронных реестров по оплате листов нетрудоспособности в территориальные органы ФСС осуществляется через личный кабинет страхователя на сайте <https://cabinets.fss.ru/>.

– передача электронных реестров на перечисление (зачисление) денежных средств, изготовление пластиковых карт и т.д. по зарплатным проектам с кредитными учреждениями на основании заключенных договоров осуществляется с применением программного обеспечения ДБО «Сбербанк Бизнес Онлайн», ЭДО «ГПБ Бизнес Онлайн»;

– обмен первичными документами в части начисленных и доставленных сумм пенсий и иных социальных выплат (расчетные ведомости, ведомости, реестры и т.д.) с управлениями (отделами) ПФР по ЯНАО, структурными подразделениями ОПФР по ЯНАО производится в электронном виде по защищенным каналам связи с использованием ПО «VipNet Клиент».

6. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые добавления (исправления, внесение изменений) в электронных базах данных не допускаются.

7. Электронные документы, подписанные электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации.

8. Признать утратившим силу приказ от 18 июля 2018г. №103-п.

9. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера – руководителя финансово-экономической группы Лукашук Елену Николаевну.

**Начальник Управления**

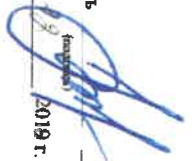


**О.В. Баврина**

Утверждаю

Руководитель

№ 2/19 от 2019 г.



(расшифровка подписи)

Подкомиссия №1  
к УПГ УПФР

График документооборота

Утверждено: УПФР в г. Новом Уренгое Дняло-Ненецкого автономного округа

Форма по КОД  
по ОКПО

12514282

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Классификация документа	Составление документа			Проверка документа			Обработка документа			Передача в архив		Примечание
				исполнитель - структурное подразделение	составление и утверждение	срок исполнения	структурное подразделение, ответственное за проверку	срок исполнения	исполнитель - структурное подразделение	срок исполнения	исполнитель - структурное подразделение	срок исполнения	исполнитель - структурное подразделение		
1	Табель учета использования рабочего времени	ОС04421	2	Руководитель группы по кадрам и делопроизводству	не требуется	ежедневно (с 15.30 до 17.00)	ФЭГ	один день со дня составления	ФЭГ	один день со дня составления	ФЭГ	по окончанию отчетного года при условии проведения инвентаризации	В составе приложен к № 7 по приказу № 6 в разрезе по группе		
2	Выписка из табеля учета использования рабочего времени	ОС04421		Руководитель группы по кадрам и делопроизводству	не требуется	за 3 дня до окончания рабочего дня	ФЭГ	в день поступления	ФЭГ	в день поступления	ФЭГ	по окончанию отчетного года при условии проведения инвентаризации			
3	Приказ по управлению о зачислении, увольнении и перемещении сотрудников, о найме, отпусках и других документах	ОУ01005		Руководитель группы по кадрам и делопроизводству	Начальник управления	увольнения по другим основаниям - не позднее чем за 5 дней до отхода от работы, приема на работу - не позднее 30 дней за 30 дней до начала работы	ФЭГ	в течение дня	ФЭГ	В срок выплаты заработной платы (при уходе в отпуск не позднее чем за 3 дня, при увольнении - в день увольнения)	ФЭГ	по окончанию отчетного года			
4	Проект лист легкового автомобиля	ОС43001		Главный специалист-эксперт АХТ	не требуется	ежедневно	Главный специалист-эксперт АХТ	сразу	ФЭГ	до 05-го числа месяца, следующего за отчетным	ФЭГ				
5	Наказание на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	ОС04102		м/о лицо	не требуется	при очном МОД	ФЭГ	в день поступления	ФЭГ	один день со дня поступления	ФЭГ				
6	Требование-наказание	ОС04214		м/о лицо	не требуется	до конца в день составления, при необходимости - не позднее 30 дней	ФЭГ	в день поступления	ФЭГ	один день со дня поступления	ФЭГ				
7	Наказание на отпуск материальных ценностей на сторону (материальные ценности) на сторону	ОС04205		м/о лицо	Начальник управления	по мере отхода материальных ценностей	ФЭГ	в день поступления	ФЭГ	один день со дня поступления	ФЭГ	по окончанию отчетного года при условии проведения инвентаризации	В составе приложен к № 7 по приказу № 6 в разрезе по группе		

8	Ведомость выдачи материальных ценностей на думскую учрежденная	0504210	м/о лицо	Начальник управления	по мере загрузки материальных ценностей	ФЭГ	в день поступления	ФЭГ	один день со дня поступления		по окончанию отчетного года при условии проверки развозной комиссией	В составе приложения к № 8 по прочим операциям
9	Отчет об использовании порученческих материалов	прим. 29 в УП ПФР	Главный специалист-эксперт АХ	Начальник управления	1-ый рабочий день месяца, следующего за отчетным	ФЭГ	один день со дня поступления	ФЭГ	до 10-го числа месяца, следующего за отчетным			
10	Получение на отпуск материальных (материальных ценностей) на сторону	0504205	м/о лицо	Начальник управления	ежемесячно в случае порученческой МСК	ФЭГ	в день поступления	ФЭГ	по мере загрузки			
11	Назначение	0504005	м/о лицо	Начальник управления	ежемесячно в случае порученческой МСК	ФЭГ	в день поступления	ФЭГ	по мере загрузки			
12	Акт приема передачи бланков строгой отчетности	приложение 11 к УП УПФР	м/о лицо	Начальник управления	ежемесячно по мере поступления	ФЭГ	в день поступления	ФЭГ	в день поступления	ФЭГ	по окончанию отчетного года при условии проверки развозной комиссией	В составе приложения к № 8 по заблаговременным счетам
13	Акт приема-передачи неиспользованных результатов	приложение 12 к УП УПФР	м/о лицо	не требуется	один день со дня окончания месяца	ФЭГ	в день поступления	ФЭГ	в день поступления			
14	Расписки о выдаче документов по результатам оказания государственной услуги	приложение 13 к УП УПФР	м/о лицо	не требуется	один день со дня окончания месяца	ФЭГ	в день поступления	ФЭГ	в день поступления			
15	Рестр-отчет балансов строений отчетности, выданных за период	приложение 9 к УП УПФР	м/о лицо	не требуется	один день со дня окончания месяца	ФЭГ	в день поступления	ФЭГ	в день поступления			
16	Уменьшение об утомлении вида и приращении платежа	05041809	Главный специалист-эксперт ФЭГ, специалист-эксперт ОНВД, ОПЗД	Главный инженер-эксперт ФЭГ, специалист-эксперт ОНВД, ОПЗД	не подается ежедневно дня, с момента составления запроса	ФЭГ, ОНВД, ОПЗД	оформления уведомления	отдел взаимодействия ОПФР	в день оформления уведомления	ФЭГ, ОНВД, ОПЗД	по окончанию отчетного года при условии проверки развозной комиссией	
17	Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на заработную плату	приложение 11 к УП ПФР	Главный специалист-эксперт ФЭГ	Начальник управления	не подается приклад об утверждении (исменении) документов	ФЭГ	подписания приказа об утверждении (исменении) документов	ФЭГ	один день со дня поступления	ФЭГ		
18	Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	приложение 12 к УП ПФР	Главный специалист-эксперт ФЭГ	Начальник управления	подписания приказа об утверждении (исменении) документов	ФЭГ	подписания приказа об утверждении (исменении) документов	ФЭГ	один день со дня поступления	ФЭГ		
19	Ведомость по принятию бюджетных обязательств по расходам на взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам государственных внебюджетных фондов	приложение 13 к УП ПФР	Главный специалист-эксперт ФЭГ	Начальник управления	подписания приказа об утверждении (исменении) документов	ФЭГ	подписания приказа об утверждении (исменении) документов	ФЭГ	один день со дня поступления	ФЭГ	по окончанию отчетного года при условии проверки развозной комиссией	В составе приложения к Журналам операций № 8 по прочим операциям

19	Возможность по привлечению бюджетных обязательств по расходам на услуги членского сбора и иных платежей, исполнение срочных актов по возмещению причиненного вреда, иные выплаты наследства	приложение 14 к УП ППФР	главный специалист-эксперт ФЭГ	Начальник управления	в день подписания приказа об утверждении (изменении) бюджетных данных	ФЭГ	в день подписания приказа об утверждении (изменении) бюджетных данных	ФЭГ	одна день со дня поступления	ФЭГ		
20	Возможность по привлечению бюджетных обязательств по расходам на пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам (кроме publicly-призывает обязательств)	приложение 15 к УП ППФР	главный специалист-эксперт ФЭГ	Начальник управления	в день подписания приказа об утверждении (изменении) бюджетных данных	ФЭГ	ФЭГ	ФЭГ	одна день со дня поступления	ФЭГ		
21	Возможность по привлечению бюджетных обязательств по расходам на пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам (кроме publicly-призывает обязательств)	приложение 16 к УП ППФР	главный специалист-эксперт ФЭГ	Начальник управления	в день подписания приказа	ФЭГ	ФЭГ	ФЭГ	одна день со дня поступления	ФЭГ		
22	Возможность по привлечению бюджетных обязательств по расходам на пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам (кроме publicly-призывает обязательств)	приложение 14 к УП ППФР	руководитель группы по кадрам и кадропроективству	не требуется	ежемесячно	ФЭГ	ФЭГ	ФЭГ	одна день со дня поступления	ФЭГ		
23	Информация о количестве дней, отработанных за отрез, предоставляемый авансом	приложение 15 к УП ППФР	руководитель группы по кадрам и кадропроективству	на предмет	о до 5 числа следующего за отчетным	ФЭГ	ФЭГ	ФЭГ	одна день со дня составления	ФЭГ		
24	Расчет расходов на оплату (незаключенной) государственной пошлины, судебных издержек	приложение 68 к УП ППФР	руководитель кадровой группы	Начальник управления	по мере необходимости	ФЭГ	ФЭГ	ФЭГ	в день поступления	ФЭГ		
25	Расчетная ведомость по ипнм расчетной пенсий, пособий и иных социальных выплат	приложение 32 к УП ППФР	гл. специалист - эксперт отдела ОНВП УПФР	Начальник управления	за день, указанный в прилагаемом выводе, кроме Понча России	ФЭГ	ФЭГ	ФЭГ	по мере загрузки	ФЭГ		по окончании отчетного года
26	Расчетная ведомость по ипнм расчетной пенсий, пособий и иных социальных выплат	приложение 30 к УП ППФР	гл. специалист - эксперт отдела ОНВП УПФР	Начальник управления	соответствии с графиком выплат	ФЭГ	ФЭГ	ФЭГ	по мере загрузки	ФЭГ		по окончании отчетного года
27	Рестур сумм, удержанных по исполнительным документам и прочими основаниями	приложение 36 к УП ППФР	гл. специалист - эксперт отдела ОНВП УПФР	Начальник управления	за день, указанный в прилагаемом выводе	ФЭГ	ФЭГ	ФЭГ	по мере загрузки	ФЭГ		по окончании отчетного года
28	Расчетная ведомость по доставке пенсий, пособий и иных социальных выплат	приложение 33 к УП ППФР	гл. специалист - эксперт отдела ОНВП УПФР	Начальник управления	соответствии с графиком выплат	ФЭГ	ФЭГ	ФЭГ	по мере загрузки	ФЭГ		по окончании отчетного года
29	Возможность сумм исполнения пенсий, пособий и иных социальных выплат	приложение 34 к УП ППФР	гл. специалист - эксперт отдела ОНВП УПФР	Начальник управления	соответствии с графиком выплат	ФЭГ	ФЭГ	ФЭГ	по мере загрузки	ФЭГ		по окончании отчетного года

	Возможность выявления перешедших пенсий, пособий и иных социальных выплат вследствие непредвиденного применения законодательства о пенсиях и пособиях, связанных с ошибками в предоставлении сведений и предоставлении перешедших пенсий, пособий и иных социальных выплат (по выписке пенсионеров)	приложение 51 к УПД ПФР	г. специалист - эксперт отдела ОНВИ УПФР	Начальник управления	ежемесячно до конца месяца	Отдел ОНВИ УПФР	по мере загрузки	отдел качества ОИФР	по мере загрузки	ОНВИ	по окончании отчетного года при условии проведения ревизионной комиссии	
31	Возможность выявления перешедших пенсий, пособий и иных социальных выплат вследствие непредвиденного применения законодательства о пенсиях и пособиях, связанных с ошибками в предоставлении сведений и предоставлении перешедших пенсий, пособий и иных социальных выплат (по выписке пенсионеров)	приложение 46 к УПД ПФР	г. специалист - эксперт отдела ОНВИ УПФР	Начальник управления	ежемесячно до конца месяца	Отдел ОНВИ УПФР	по мере загрузки	отдел качества ОИФР	по мере загрузки	ОНВИ	по окончании отчетного года при условии проведения ревизионной комиссии	
32	Возможность выявления и предоставления перешедших пенсий, пособий и иных социальных выплат (по выписке пенсионеров)	приложение 51 к УПД ПФР	г. специалист - эксперт отдела ОНВИ УПФР	Начальник управления	ежемесячно до конца месяца	Отдел ОНВИ УПФР	по мере загрузки	отдел качества ОИФР	по мере загрузки	ОНВИ	по окончании отчетного года при условии проведения ревизионной комиссии	
33	Возможность выявления и предоставления перешедших пенсий, назначенных по предположению органов службы занятости, текущего года (по выписке пенсионеров)	приложение 59 к УПД ПФР	г. специалист - эксперт отдела ОНВИ УПФР	Начальник управления	ежемесячно до конца месяца	Отдел ОНВИ УПФР	по мере загрузки	отдел качества ОИФР	по мере загрузки	ОНВИ	по окончании отчетного года при условии проведения ревизионной комиссии	
34	Возможность неоплаченных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат	приложение 69 к УПД ПФР	г. специалист - эксперт отдела ОНВИ УПФР	Начальник управления	ежемесячно до конца месяца	Отдел ОНВИ УПФР	по мере загрузки	отдел качества ОИФР	по мере загрузки	ОНВИ	по окончании отчетного года при условии проведения ревизионной комиссии	
35	Расчетная возможность по выплате неоплаченных неоплаченных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат	приложение 71 к УПД ПФР	г. специалист - эксперт отдела ОНВИ УПФР	Начальник управления	ежемесячно до конца месяца	Отдел ОНВИ УПФР	по мере загрузки	отдел качества ОИФР	по мере загрузки	ОНВИ	по окончании отчетного года при условии проведения ревизионной комиссии	В составе приложения к № 100 расчет по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам
36	Расчетная возможность по доставке неоплаченных неоплаченных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат	приложение 73 к УПД ПФР	г. специалист - эксперт отдела ОНВИ УПФР	Начальник управления	ежемесячно до конца месяца	Отдел ОНВИ УПФР	по мере загрузки	отдел качества ОИФР	по мере загрузки	ОНВИ	по окончании отчетного года при условии проведения ревизионной комиссии	В составе приложения к № 100 расчет по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам
37	Рост сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат. неоплаченных неоплаченных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат в связи с переходом в другой регион	приложение 57 к УПД ПФР	г. специалист - эксперт отдела ОНВИ УПФР	Начальник управления	ежемесячно до конца месяца	Отдел ОНВИ УПФР	по мере загрузки	отдел качества ОИФР	по мере загрузки	ОНВИ	по окончании отчетного года при условии проведения ревизионной комиссии	
38	Возможность выявления перешедших пенсий, пособий и иных социальных выплат. непредвиденных выплат. связанных с непредвиденным получением на счета банковской карты	приложение 77 к УПД ПФР	г. специалист - эксперт отдела ОНВИ УПФР	Начальник управления	ежемесячно до конца месяца	Отдел ОНВИ УПФР	по мере загрузки	отдел качества ОИФР	по мере загрузки	ОНВИ	по окончании отчетного года при условии проведения ревизионной комиссии	
39	Рост для увеличения доходов, административных ПФР	приложение 49 к УПД ПФР	г. специалист - эксперт отдела ОНВИ УПФР	Начальник управления	ежемесячно до конца месяца	Отдел ОНВИ УПФР	по мере загрузки	отдел качества ОИФР	по мере загрузки	ОНВИ	по окончании отчетного года при условии проведения ревизионной комиссии	В составе приложения к № 100 расчет с дебиторами по доходам
40	Акт сверки с почтой России	приложение 63 к УПД ПФР	г. специалист - эксперт отдела ОНВИ УПФР	Начальник управления	ежемесячно до 01 числа следующего отчетного периода	Отдел ОНВИ УПФР	по мере загрузки	отдел качества ОИФР	до 05 числа следующего отчетного периода	ОНВИ	по окончании отчетного года при условии проведения ревизионной комиссии	



41	Информация к акту сверки	приложение 3 к Регламенту	71. специализированный отдел ОНВИ УПФР	Начальник управления	ежемесячно до 29 числа	Отдел ОНВИ УПФР	при формировании	отдел кадров ОНВИ УПФР	последнее число отчетного месяца	ОНВИ	по окончанию отчетного года	
42	Учет расходов по оплате труда (премии), предоставленным к оплате сотрудникам ПФР	приложение 21 к УПФР	1 Руководитель корпоративной группы	Начальник управления	последний день текущего года	Руководитель корпоративной группы	последний день текущего года	ФЭГ	одна декада для поступления	ФЭГ	по окончанию отчетного года при условии проверки ревизионной комиссией	
43	Уведомление о размещении инвестиционных и долевых ценных бумаг, работ, услуг для обеспечения государственных нужд с использованием конкурентных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	приложение 75 к УПФР	Главный специалист-эксперт АХО	Начальник управления	последний день текущего месяца	Главный специалист-эксперт АХО	последний день текущего месяца	ФЭГ	одна декада для поступления	ФЭГ	по окончанию отчетного года при условии проверки ревизионной комиссией	В составе приложения к ж/о № 8 по прочим операциям
44	Регистр расходов на оплату (возмещение) служебной поездки, служебных командировок	приложение 68 к УПФР	Руководитель корпоративной группы	Начальник управления	по мере аккumulации	Руководитель корпоративной группы	по мере накопления	ФЭГ	по мере поступления	ФЭГ	по окончанию отчетного года при условии проверки ревизионной комиссией	В составе приложения к ж/о № 4 расчеты с поставщиками и подрядчиками
45	Отчет о выполнении расходов связанных с выплатой пенсий, назначенных договорно, гражданами призываемыми в добровольный	приложение 55 к УПФР	71. специализированный отдел ОНВИ УПФР	Начальник управления	ежемесячно 23 числа	71. специализированный отдел ОНВИ УПФР	ежемесячно 23 числа	отдел кадров ОНВИ УПФР	ежемесячно 23 числа	ОНВИ	по окончанию отчетного года при условии проверки ревизионной комиссией	Благодаря составлению для формирования ежегодного отчета
46	Список внутренних почтовых отправлений	Приложение 17 к УПФР	Главный специалист-эксперт группы по кадрам в добровольному	не требуется	по мере отправки корреспонденции	ФЭГ	по мере составления	ФЭГ	по мере поступления	ФЭГ	по окончанию отчетного года при условии проверки ревизионной комиссией	Данные остаются для формирования годового отчета
47	Список внутренних почтовых отправлений (саказов, писем)	Приложение 18 к УПФР	м/о лицо	не требуется	по мере отправки корреспонденции	ФЭГ	по мере составления	ФЭГ	по мере поступления	ФЭГ	по окончанию отчетного года при условии проверки ревизионной комиссией	Данные остаются для формирования годового отчета
48	Регистр описания марок (проставки писем)	Приложение 19 к УПФР	м/о лицо	не требуется	по мере отправки корреспонденции	ФЭГ	по мере составления	ФЭГ	по мере поступления	ФЭГ	по окончанию отчетного года при условии проверки ревизионной комиссией	Данные остаются для формирования годового отчета
49	Актуальные заявки на закупку	Приложение 3 к УПФР	м/о лицо	Начальник управления	по мере поступления заявок	Руководитель АХГ	по мере поступления заявок	ФЭГ	по мере поступления	ФЭГ	по окончанию отчетного года при условии проверки ревизионной комиссией	В составе приложения к ж/о № 7 по закупкам и закупкам на приобретение финансовых активов
50	Актуальные заявки на закупку	Приложение 4 к УПФР	м/о лицо	Начальник управления	по мере поступления заявок	Руководитель АХГ	по мере поступления заявок	ФЭГ	по мере поступления	ФЭГ	по окончанию отчетного года при условии проверки ревизионной комиссией	Данные остаются для формирования годового отчета
51	Акт обследования соответствия условий и иных социальных условий, но выполняемых на счета получателей. Анализ соответствия условий пенсий и иных социальных выплат по запросам на возмещение	Приложение 4, 5 к Регламенту	71. специализированный отдел ОНВИ УПФР	Начальник управления	ежемесячно 2 числа	отдел ОНВИ УПФР	ежемесячно 2 числа	отдел ОНВИ УПФР	ежемесячно 2 числа	отдел ОНВИ УПФР	по окончанию отчетного года	

Место для штампа  
организации

Приложение 2  
к Приказу от 28.12.2018г. № 206-п

# ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ № \_\_\_\_\_

дата

Организация **УПФР в г. Новом Уренгое ЯНАО**

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Код
0345001
12514282

наименование, адрес, номер телефона

Тип, марка автомобиля \_\_\_\_\_

Государственный номерной знак \_\_\_\_\_

Водитель \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

Гаражный номер

Табельный номер


Удостоверение № \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Класс \_\_\_\_\_

Лицензионная карточка стандартная, ограниченная

неужло зачеркнуть

Регистрационный № \_\_\_\_\_ Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## Задание водителю

В распоряжение **УПФР в г. Новом Уренгое ЯНАО**

наименование

Автомобиль технически исправен

Показания спидометра, км

Выезд разрешен

Дата \_\_\_\_\_ Время \_\_\_\_\_ ч \_\_\_\_\_ мин.

Механик \_\_\_\_\_

подпись

расшифровка подписи

Автомобиль в технически исправном состоянии принял Водитель \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

подпись

расшифровка подписи

Горючее

марка	Код
А 92	

Адрес подачи г.Новый Уренгой, мкр.Энтузиастов,д.4

Время выезда из гаража, ч. мин

Диспетчер - нарядчик \_\_\_\_\_  
подпись расшифровка подписи

Время возвращения в гараж, ч. мин

Диспетчер-нарядчик \_\_\_\_\_  
подпись расшифровка подписи

Опоздания, ожидания, простои в пути, заезды в гараж и прочие отметки \_\_\_\_\_

## Движение горючего

Выдано:

листу № \_\_\_\_\_  
Остаток: при выезде \_\_\_\_\_  
при возвращении \_\_\_\_\_  
Расход: по норме \_\_\_\_\_  
фактически \_\_\_\_\_  
Экономия \_\_\_\_\_  
Перерасход \_\_\_\_\_

Количество, л

Автомобиль слал водитель \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
подпись расшифровка подписи

Автомобиль принял. Показания спидометра при возвращении в гараж, км

М.П.

Механик \_\_\_\_\_  
подпись расшифровка подписи

Номер п/п	Код заказчика	Место		Время				Пройдено, км	Подпись лица, пользовавшегося автомобилем
		отправления	назначения	выезда		Возвращения			
				ч	мин	ч	мин.		

**Результат работы автомобиля за смену:**

пройдено, км

Расчет произвел \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ:

Начальник УПФР в  
г. Новом Уренгое Ямало-Ненецкого  
автономного округа  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**ФОРМА**  
**Акт**  
**установки запасных частей**

г. Новый Уренгой

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Мы, ниже подписавшиеся, комиссия, утвержденная приказом УПФР в г. Новом Уренгое ЯНАО от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ года № \_\_\_\_\_, составили настоящий акт о замене вышедшего из строя

\_\_\_\_\_ на  
\_\_\_\_\_ (номенклатурный номер \_\_\_\_\_) на  
рабочую станцию (инв.№ \_\_\_\_\_) должность ФИО

Комиссия считает вышеперечисленные комплектующие списать с подотчета материального лица \_\_\_\_\_ (ФИО)

Вышеуказанная запасная часть установлена \_\_\_\_\_ ФИО (кому установлено)

**Председатель комиссии:**

**Члены комиссии:**

УТВЕРЖДАЮ:

Начальник УПФР в  
г. Новом Уренгое Ямало-Ненецкого  
автономного округа  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

## АКТ

### Обследования производственного и хозяйственного инвентаря

г. Новый Уренгой

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия, утвержденная приказом от *дата* №

в составе: *должность, ФИО членов комиссии,*

произвела обследование: *наименование обследуемого объекта, инв.№, дата ввода в эксплуатацию*

**В ходе осмотра выявлено:** *описание физического состояния объекта*

**Заключение комиссии:** *о возможности (невозможности) дальнейшей эксплуатации.*

**Председатель комиссии:**

**Члены комиссии:**

Утверждаю  
Начальник УПФР  
в г. Новом Уренгое Ямало-  
Ненецкого автономного округа  
ФИО \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Протокол № \_\_\_\_\_**  
**заседания Комиссии по поступлению и выбытию активов**  
**УПФР в г. Новом Уренгое Ямало-Ненецкого автономного округа**

Председатель комиссии: ФИО, должность \_\_\_\_\_

Заместитель председателя комиссии: Е ФИО, должность \_\_\_\_\_

Секретарь комиссии: ФИО, должность \_\_\_\_\_

Присутствовали члены комиссии: ФИО, должность \_\_\_\_\_

**Повестка дня:**

Рассмотрение пригодности (целесообразности) дальнейшего использования, о возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, материалов \_\_\_\_\_ (наименование основного средства, инвент. номер)

Слушали: \_\_\_\_\_

На рассмотрение комиссии \_\_\_\_\_ (ФИО МО) представила акт технического состояния объекта, согласно которому в ходе проверки технического состояния установлено, что

Голосовали: о списании \_\_\_\_\_ (наименование основного средства, инвент. номер)

Форма голосования - открытая

Результаты голосования: «ЗА» -, «ПРОТИВ» -, «ВОЗДЕРЖАВШИХСЯ» - .

Решение принято.

**Постановили:**

Председатель комиссии:

Заместитель председателя комиссии

Секретарь:

Члены комиссии:

Приложение 6  
к Приказу от 28.12.2018г. № 206-п

Финансово-экономической группе

перечислить аванс под отчет

в размере \_\_\_\_\_  
(сумма)

на срок до " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

Начальнику УПФР в  
г. Новом Уренгое ЯНАО

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
ФИО

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись)

(должность, отдел, ФИО)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
*на получение подотчета*

Прошу перечислить под отчет \_\_\_\_\_

(сумма цифрами и прописью)

на командировочные расходы \_\_\_\_\_

(назначение подотчета)

(денежные средства прошу перечислить на мой лицевой счет № \_\_\_\_\_

открытый в \_\_\_\_\_

В том числе:

*Проезд:* \_\_\_\_\_

*Суточные:* \_\_\_\_\_

*Проживание:* \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО:

• *Главный бухгалтер-руководитель группы* \_\_\_\_\_

(ЭКР, дата, подпись, Ф.И.О.)

Задолженность по предыдущему авансу: \_\_\_\_\_

(счет аналитического учета)

Финансово-экономическая группа

к выплате в счет сметы

Начальнику УПФР

в г.Новом Уренгое Ямало-Ненецкого автономного округа

ФИО

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перечислить аванс под отчет на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно мне и членам семьи на зарплатную карту (Сбербанка России / Ф-л ГПБ (ОАО) в г. Новый Уренгой, Тюменская обл):

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество членов семьи, имеющих право на компенсацию расходов даты рождения несовершеннолетних детей работника

Место использования отпуска работника и членов его семьи \_\_\_\_\_

Виды транспортных средств, которыми предполагается воспользоваться \_\_\_\_\_

маршрут следования \_\_\_\_\_

примерная стоимость проезда \_\_\_\_\_

#### Приложение:

- копии документов, подтверждающих степень родства (свидетельства о заключении брака, о рождении, об усыновлении (удочерении), об установлении отцовства или о перемене фамилии);
- справки о совместном проживании;
- копии трудовой книжки неработающего члена семьи.

на срок до « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

подпись

Согласовано:

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

(КОСГУ, дата, подпись, Ф.И.О.)

Задолженность по предыдущему авансу \_\_\_\_\_



## Маршрутный лист

Выдан \_\_\_\_\_

Члены семьи, следующие на данном автомобиле \_\_\_\_\_

Автомобиль марки \_\_\_\_\_ Гос.номер \_\_\_\_\_

Документ на право собственности (ПТС) \_\_\_\_\_

Маршрут движения автомобиля \_\_\_\_\_

Расстояние \_\_\_\_\_

Отметка о нахождении в населенном пункте следования на личном автомобиле к месту отдыха и обратно (заверяется подписью и печатью ответственного лица, удостоверяющего данный факт).

Убыл

Прибыл

Населенный пункт \_\_\_\_\_ Населенный пункт \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г

Подпись ответственного лица \_\_\_\_\_ Подпись ответственного лица \_\_\_\_\_

(должность)

(ФИО)

(должность)

(ФИО)

Убыл

Прибыл

Населенный пункт \_\_\_\_\_ Населенный пункт \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г

Подпись ответственного лица \_\_\_\_\_ Подпись ответственного лица \_\_\_\_\_

(должность)

(ФИО)

(должность)

(ФИО)

Примечание \_\_\_\_\_

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

Реестр- отчет  
бланков строгой отчетности, выданных ...

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Серия сертификата	№ сертификата	Дата выдачи
----------	------------------------	----------------------	---------------	-------------

Должность/ ФИО

Остаток не выданных государственных сертификатов на материнский (семейный)  
капитал на...

№ п/п	ФИО заявителя	Номер
-------	---------------	-------

Приложение №1 к Порядку (стандарту) осуществления административных процедур по приему заявления о выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал и выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал в рамках предоставления ПФР

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации-сдатчика

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МП. \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации-получателя

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

по ОКПО \_\_\_\_\_

Организация-получатель \_\_\_\_\_

(наименование)

(адрес, телефон, факс)

(банковские реквизиты)

Организация-сдатчик \_\_\_\_\_

по ОКПО \_\_\_\_\_

(наименование)

(адрес, телефон, факс)

(банковские реквизиты)

Основание для составления акта \_\_\_\_\_

(приказ, распоряжение, договор)

номер \_\_\_\_\_

АКТ № \_\_\_\_\_

Форма по КФД \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата \_\_\_\_\_

приема-передачи бланков строгой отчетности

Условная цена за единицу, руб. 1.00 Номер счета \_\_\_\_\_

Наименование бланка строгой отчетности

Серия и номер бланка

Количество (шт.)

Итого

Сдал \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Табельный номер \_\_\_\_\_

Принял \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

По доверенности от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_ выданной

(кем, кому (фамилия, имя, отчество))

Табельный номер \_\_\_\_\_



## Акт приема-передачи невостребованных результатов

### Отдел предоставления услуг в городе Новый Уренгой

(наименование отдела предоставления услуг МФЦ/ОГВ, ОМС, либо их структурного подразделения откуда направляются документы)

### УПФР в городе Новом Уренгое Ямало-Ненецкого автономного округа

(наименование отдела предоставления услуг МФЦ/ОГВ, ОМС, либо их структурного подразделения куда направляются документы)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

№ п/п	Входящий № заявления	Ф.И.О. заявителя	Услуга	Количество документов / Количество листов в пакет! документов (шт.)
1				

Общее количество листов, шт.

Осуществлена передача ( ) пакетов документов (шт.).

### Работник Отдел предоставления услуг в городе Новый Уренгой

(наименование отдела предоставления услуг МФЦ/ОГВ, ОМС, либо их структурного подразделения)

прием/передачу документов по акту

(должность, подпись, ФИО, дата, время)

Работник \_\_\_\_\_, ответственный за

(наименование отдела предоставления услуг МФЦ/ОГВ, ОМС, либо их структурного подразделения)

прием/передачу документов по акту

(должность, подпись, ФИО, дата, время приема/передачи)

, ответственный за

Работник \_\_\_\_\_

(наименование отдела предоставления услуг МФЦ/ОГВ, ОМС, либо их структурного подразделения)

прием/передачу документов по акту

(должность, подпись, ФИО, дата, время приема/передачи)

Работник \_\_\_\_\_, ответственный за

(наименование отдела предоставления услуг МФЦ/ОГВ, ОМС, либо их структурного подразделения)

прием/передачу документов по акту

(должность, подпись, ФИО, дата, время приема/передачи)

\* - заполняется работниками МФЦ при необходимости

Дело №

ОГВ : ПФР по Ямало-Ненецкому Автономному округу

Услуга: Выдача государственного сертификата на  
материнский (семейный) капитал

Заявитель: *ФИО, контактный телефон*

Расписка о выдаче документов по результатам оказания государственной  
услуги

Выданы следующие документы:

№	Наименование документа	Тип документа	Экземпляры	Листы

Вышеуказанная услуга предоставлена мне надлежащего качества и в полном объеме.  
Претензий не имею.

Документы получены:      дата                                      время

Заявитель:

Оператор Отдел в г.Новый Уренгой: *ФИО*

Начисленные расходы текущего года, за счет ранее сформированного резерва  
за месяц 200

Приложение 14  
к Приказу от 28.12.2018г. № 206-п

п/п	Ф.И.О.	Кол-во дней по приказу	Количество не использованных дней отпуска за период (на отчетную дату)				Среднее значение	Сумма				Платежи на обязательное социальное страхование					
			до 31.12.20	1 кв.	2 кв.	3 кв.		4 кв.	до 31.12.20	1 кв.	2 кв.	3 кв.	4 кв.				
1	Итого	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Руководитель группы по кадрам и демопроектированию  
Главный специалист-эксперт

Информация о количестве дней, отработанных за отпуск, предоставленный авансом за

№ п/п	ФИО	Период отпуска	Приказ	Количество дней отпуска, предоставленные за отработанный период (авансом)	Количество дней, отработанных за отпуск, предоставленный авансом	Количество дней, неотработанных за отпуск, предоставленный авансом (остаток)	Среднедневная заработная плата	Количество дней отпуска, предоставленные за отработанный период (авансом)	Количество дней, отработанных за отпуск, предоставленный авансом	Количество дней, неотработанных за отпуск, предоставленный авансом (остаток)

Руководитель группы по кадрам и делопроизводству

22%	0,00	0,00	0,00
5,10%			
2,90%			
0,20%			



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ –  
УПРАВЛЕНИЕ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
В Г. НОВОМ УРЕНГОЕ  
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

**П Р И К А З**

Дата

номер

г. Новый Уренгой

«О привлечении к работе в выходной день»

*Основания, приказываю:*

1. Объявить выходной день *Дата* года рабочим днем для:
2. За работу в выходной день предоставить выходной день по заявлению работников согласно статьи 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Основание:

**Начальник Управления**

Визы:

С приказом ознакомлены:

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Договор с почтой №  
ИНН 8904038010

Приложение 17  
к Приказу от 28.12.2010 № 204-г.  
Приложение №4 к приказу ФГУП "Почта России" от 06.09.2010 №330-  
п АНФ 14101 Утверждена ФГУП "Почта России" от 31.12.2009 №508-п

СПИСОК  
внутренних почтовых  
отправлений

Ф. 103

дата \_\_\_\_\_

Вид и категории РПО:

Отправитель: ГУ-Управление ПФР в г. Новом Уренгое ЯНАО

Наименование и индекс места: 629305

Всего РПО: \_\_\_\_\_ Всего листов: \_\_\_\_\_ лист № \_\_\_\_\_

№№ п/п	Адресат	ШПИ	Вес	Сумма объявленной ценности (руб)	Сумма наложенного платежа(руб)	Сумма платы за пересылку без НДС	Сумма платы за пересыл ку с НДС	Примеча ние
1	2	3		5	6	7	8	9

Общая сумма объявленной ценности	сумма цифрами и прописью
Общая сумма платы за пересылку	сумма цифрами и прописью
НДС	сумма цифрами и прописью
Общая сумма платы за	сумма цифрами и прописью
В т.ч. НДС	сумма цифрами и прописью
Итого за пересылку с НДС	сумма цифрами и прописью
Дополнительные услуги:	сумма цифрами и прописью
Общая сумма платы за	сумма цифрами и прописью
В т.ч. НДС	сумма цифрами и
Всего к оплате	сумма цифрами и
В т.ч. НДС	сумма цифрами и

Сдал: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

М.П.

Принял

\_\_\_\_\_ должность  
\_\_\_\_\_ подпись  
\_\_\_\_\_ ФИО  
\_\_\_\_\_ ФИО

Отрек.



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Общее количество отправлений												
Из них количество отправлений по категориям, а также сумма их платы за переводы с учетом платы за объявленную ценность.												
Сумма платы за переводы с НДС <small>(категория РГО)</small>												
Сумма платы за переводы без НДС <small>(сумма цифрами и прописью)</small>												
В т.ч. НДС <small>(сумма цифрами и прописью)</small>												
Плата за переводы:												
Общая сумма платы за переводы с НДС <small>(сумма цифрами и прописью)</small>												
Общая сумма платы за переводы без НДС <small>(сумма цифрами и прописью)</small>												
В т.ч. НДС <small>(сумма цифрами и прописью)</small>												
Итого:							0.00				0.00	0.00

Отправитель: УПФР В Г. НОВОМ УРЕНГОЕ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТНОМНОГО ОКРУГА

Общая сумма обязательной ценности всех РПО

90.00 (Девяносто рублей 00 копеек)

Общая сумма платы за объявленную ценность с НДС

3.24 (Три рубля 24 копейки)

0.54 (Ноль рублей 54 копейки)

Итого за перевыплату, с НДС

В т.ч. НДС  
(Сумма цифрами и прописью)  
1443.24 (Одна тысяча четыреста сорок три рубля 24 копейки)  
(Сумма цифрами и прописью)

Итого за перевыплату без НДС

1202.70 (Одна тысяча двести два рубля 70 копеек)  
(Сумма цифрами и прописью)

В т.ч. НДС

240.54 (Двести сорок рублей 54 копейки)  
(Сумма цифрами и прописью)

Общая сумма платы за услугу «SMS-уведомление» на номер мобильного телефона отправителя с НДС

0.00 (Ноль руб. 00 коп.)  
(Сумма цифрами и прописью)

Общая сумма платы за услугу «SMS-уведомление» на номер мобильного телефона отправителя без НДС

0.00 (Ноль руб. 00 коп.)  
(Сумма цифрами и прописью)

Общая сумма платы за дополнительные услуги с НДС

0.00 (Ноль рублей 00 копеек)  
(Сумма цифрами и прописью)

Общая сумма платы за дополнительные услуги без НДС

0.00 (Ноль рублей 00 копеек)  
(Сумма цифрами и прописью)

Общая сумма платы за дополнительные услуги, вошедшие в список с НДС

0.00 (Ноль рублей 00 копеек)  
(Сумма цифрами и прописью)

Общая сумма платы за дополнительные услуги, вошедшие в список без НДС

0.00 (Ноль рублей 00 копеек)  
(Сумма цифрами и прописью)

0.00 (Ноль руб. 00 коп.)

Всего к оплате:

В т.ч. НДС  
(Сумма цифрами и прописью)

Общая сумма платы за перевыплату (с учетом дополнительных услуг) с НДС

1443.24 (Одна тысяча четыреста сорок три рубля 24 копейки)  
(Сумма цифрами и прописью)

Общая сумма платы за перевыплату (с учетом дополнительных услуг) без НДС в

1202.70 (Одна тысяча двести два рубля 70 копеек)  
(Сумма цифрами и прописью)

Т.ч. НДС

240.54 (Двести сорок рублей 54 копейки)  
(Сумма цифрами и прописью)

Сдал:

Принял:

(Должность)

(Должность)

(подпись)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(Оттиск КПП/ОПС)

места приема)



М.П.

Реестр списания марок с по

№ п/п	Дата	Исходящий номер	Адресат	количество отправлений	стоимость отправления по РФ	стоимость международного отправления
ИТОГО						

Исполнитель

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ –  
УПРАВЛЕНИЕ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
В Г. НОВОМ УРЕНГОЕ  
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

**П Р И К А З**

*ДАТА.*

№-к

г. Новый Уренгой

*Об установлении процентной надбавки  
к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера*

На основании статьи 11 Закона РФ от 19.02.1993г. № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» кодифицированного в редакции Федерального закона 22 августа 2004г. № 122-ФЗ, Постановления Совета Министров РСФСР от 22.10.1990 года №458 «Об упорядочении компенсаций гражданам, проживающим в районах Севера»,  
**п р и к а з ы в а ю :**

1. Установить ежемесячную процентную надбавку к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера

**Начальник Управления**

Визы:

С приказом ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
2019г.

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ –  
УПРАВЛЕНИЕ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
В Г. НОВОМ УРЕНГОЕ  
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

**П Р И К А З**

29 января 2019г.

№ -к

г. Новый Уренгой

«О назначении ежемесячных надбавок»

На основании постановления Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 20.06.2007г. № 145п «Об оплате труда работников территориальных органов ПФР и ИЦПУ», **п р и к а з ы в а ю :**

1. Установить ежемесячные :
  - 1.1. за особые условия и специальный режим работы в размере.;
  - 1.2. за высокую квалификацию в размере.

**Начальник Управления**

Визы:

С приказом ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
2019 год