

УТВЕРЖДАЮ
Директор НОЧУ ОДПО
«Акцион-МЦФЭР»

Д.А. Зацепин
«17» октября 2019 г.



ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
дополнительного профессионального образования (профессиональной переподготовки)

**«БУХГАЛТЕР ПО ЗАРПЛАТЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО
(МУНИЦИПАЛЬНОГО) УЧРЕЖДЕНИЯ»**
(объем 250 академических часов)

1. ЦЕЛЬ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Программа направлена на освоение (совершенствование) следующих профессиональных компетенций, необходимых для осуществления следующих видов профессиональной деятельности:

- ведение бухгалтерского учета по единым требованиям к государственным (муниципальным) учреждениям;
- разработка системы оплаты труда, а также локальных нормативных документов в сфере оплаты труда для федеральных, региональных и муниципальных учреждений на основании профессиональных квалификационных групп, квалификационных справочников, типовых положений об оплате труда;
- разработка эффективного контракта, расчет показателей эффективности сотрудников;
- оформление и утверждение трудовых договоров, гражданско-правовых договоров согласно действующему трудовому законодательству;
- расчет различных выплат на основе минимального размера оплаты труда;
- определение предельного уровня соотношения зарплат руководителей и сотрудников учреждения;
- структуризация заработной платы на оклад, компенсационные и стимулирующие выплаты; расчет компенсационных, стимулирующих выплат, доплат и надбавок, созданных по инициативе учреждения;
- учет рабочего времени;
- расчет и выплата премий;
- определение суммы выплат на период ежегодного оплачиваемого и учебного отпуска;
- оформление командировочных документов и выдача денег под отчет;
- расчет и выплата заработной платы при увольнении;
- выплата пособий по государственному социальному страхованию;
- расчет и выплата страховых взносов; формирование отчетных форм и сдача их в налоговую инспекцию и внебюджетные фонды.

2. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ – 08.002 Бухгалтер (профессиональный стандарт рег. № 309).

3. ТРУДОЕМКОСТЬ И СРОК ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ: трудоемкость - 250 академических часов, срок освоения – 3 месяца.

4. КАТЕГОРИИ СЛУШАТЕЛЕЙ: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

5. ФОРМА ОБУЧЕНИЯ - заочная с использованием дистанционных образовательных технологий.

6. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование дисциплин / модулей (в том числе практик)	Часы			Формы контроля
		Всего часов	Аудиторные	Самостоятельная работа	
1	2	3	4	5	6
1.	Основы оплаты труда работников бюджетной сферы	43	10	33	экзамен
2.	Структура заработной платы в учреждении бюджетной сферы	33	8	25	экзамен
3.	Рабочее время и нормирование труда	14	4	10	экзамен
4.	Премирование и материальное поощрение работников	13	4	9	экзамен
5.	Расчет выплат на период отпуска	22	4	18	экзамен
6.	Документальное оформление и порядок выплат командировочных расходов в госсекторе	18	3	15	экзамен

7.	Расчет и выплата компенсаций при увольнении сотрудников	34	5	29	экзамен
8.	Пособия государственного социального страхования	29	5	24	экзамен
9.	Расчет и выплата страховых взносов	30	6	24	экзамен
10.	Бухгалтерский (бюджетный) учет расчетов по оплате труда	13	3	10	экзамен
A	Итоговая аттестация	1	-	1	экзамен
A1	Итоговый междисциплинарный экзамен	1	-	1	экзамен
	ИТОГО:	250	52	198	-

7. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОГРАММЫ

7.1. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВИДОВ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ ПО РАЗДЕЛАМ ПРОГРАММЫ

№ п/п	Наименование разделов	Часы			
		Всего часов	Аудиторные		Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	
1	2	3	4	5	6
1.	Основы оплаты труда работников бюджетной сферы	43	10	-	33
1.1.	Система оплаты труда	6	1	-	5
1.2.	Эффективный контракт	10	2	-	8
1.3.	Минимальный размер оплаты труда	3	0,5	-	2,5
1.4.	Соотношение зарплаты руководителя и других сотрудников	5	1,5	-	3,5
1.5.	Сроки, порядок и место выплаты зарплаты	8	3	-	5
1.6.	Привлечение и оплата труда сторонних специалистов	6	1	-	5
1.7.	Работа по совместительству	5	1	-	4
2.	Структура заработной платы в учреждении бюджетной сферы	33	8	-	25
2.1.	Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы	8	2	-	6
2.2.	Компенсационные выплаты	10	2	-	8
2.3.	Стимулирующие выплаты	9	3	-	6
2.4.	Доплаты и надбавки к зарплате, которые установлены по инициативе учреждения	6	1	-	5
3.	Рабочее время и нормирование труда	14	4	-	10
3.1.	Нормы рабочего времени	5	2	-	3
3.2.	Способы учета рабочего времени	3	1	-	2
3.3.	Учет рабочего времени	6	1	-	5
4.	Премирование и материальное поощрение работников	13	4	-	9
4.1.	Премии в учреждении	5	2	-	3
4.2.	Материальная помощь	4	1	-	3
4.3.	Подарки сотрудникам	4	1	-	3
5.	Расчет выплат на период отпуска	22	4	-	18
5.1.	Виды и продолжительность отпусков	10	2	-	8
5.2.	Расчет и выплата отпускных	12	2	-	10

6.	<i>Документальное оформление и порядок выплат командировочных расходов в госсекторе</i>	18	3	-	15
6.1.	Общие положения о командировках	8	1	-	7
6.2.	Расчеты и учет операций связанных с командировками	10	2	-	8
7.	<i>Расчет и выплата компенсаций при увольнении сотрудников</i>	34	5	-	29
7.1.	Расчет с сотрудником при увольнении	10	2	-	8
7.2.	Компенсация за неиспользованный отпуск	8	1	-	7
7.3.	Выходное пособие	10	1	-	9
7.4.	Учет выплаты выходного пособия, среднего заработка на период трудоустройства и компенсации при увольнении	6	1	-	5
8.	<i>Пособия государственного социального страхования</i>	29	5	-	24
8.1.	Пособие по временной нетрудоспособности	10	2	-	8
8.2.	Государственные пособия гражданам, имеющим детей	10	2	-	8
8.3.	Социальное пособие на погребение	4	0,5	-	3,5
8.4.	Дополнительные выходные дни для ухода за детьми-инвалидами	5	0,5	-	4,5
9.	<i>Расчет и выплата страховых взносов</i>	30	6	-	24
9.1.	Обязательное социальное страхование	14	3	-	11
9.2.	Отчетность по взносам на социальное страхование в казенном учреждении	16	3	-	13
10.	<i>Бухгалтерский (бюджетный) учет расчетов по оплате труда</i>	13	3	-	10
10.1.	Отражение расчетов в бухгалтерском (бюджетном) учете	7	2	-	5
10.2.	Начисление и выплата налога на доходы физических лиц	6	1	-	5
	ИТОГО:	249	52	-	197

7.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ПРОГРАММЫ

Тема 1.1. Система оплаты труда.

Порядок разработки системы оплаты труда. Нормативные документы для федеральных, региональных и муниципальных учреждений. Профессиональные квалификационные группы. Квалификационные справочники. Положения об оплате труда.

Тема 1.2. Эффективный контракт.

Обязательность эффективного контракта. Конкретизация трудовой функции сотрудника государственного (муниципального) учреждения. Показатели эффективности деятельности сотрудника. Расчет показателей эффективности. Форма эффективного контракта. Правила подписания эффективного контракта.

Тема 1.3. Минимальный размер оплаты труда.

Федеральный и региональный минимальный размер оплаты труда: таблица соответствия. Начисление налогов и взносов на социальное страхование на выплаты в размере МРОТ. Ответственность работодателя за заработную плату ниже МРОТ. Расчет пособий и других обязательных выплат, исходя из МРОТ.

Тема. 1.4. Соотношение зарплаты руководителя и других сотрудников.

Расчет и закрепление в локальных актах учреждения оклада руководителя. Предельный уровень соотношения зарплат руководящих работников и других сотрудников учреждения. Расчет соотношения среднемесячной зарплаты руководителей и работников. Ответственность за нарушение соотношения заработной платы в учреждении.

Тема 1.5. Сроки, порядок и место выплаты зарплаты.

Нормы трудового права, которые устанавливают периодичность и сроки выплаты заработной платы в государственном (муниципальном) учреждении. Конкретизация сроков выплаты заработной платы. Санкции за нарушение сроков выплаты, а также за задержку

зарплаты. Компенсация сотрудникам учреждения за несвоевременную выплату заработной платы.

Тема 1.6. Привлечение и оплата труда сторонних специалистов.

Порядок составления гражданско-правового договора. Чего не должно быть в документации подрядчика. Отличия трудового и гражданско-правового договора. Отражение в бухгалтерском (бюджетном) учете расчетов по гражданско-правовому договору.

Тема 1.7. Работа по совместительству.

Порядок приема сотрудников на работу по совместительству. Отличие работы по совместительству и совмещению должностей. Кого нельзя принять на работу по совместительству. Продолжительность рабочего времени совместителей. Трудовые права и гарантии совместителей. Расчеты выплат совместителям и отражение их в бухгалтерском (бюджетном) учете.

Тема 2.1. Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы.

Определение размеров окладов (должностных окладов) сотрудникам. Составление Положения об оплате труда. Расчет и установка окладов (должностных окладов) руководителям учреждений и их замам.

Тема 2.2. Компенсационные выплаты.

Виды компенсационных выплат. Доплата за вредные или опасные условия труда. Надбавка за стаж работы в местностях с особыми климатическими условиями. Районный коэффициент за работу на Крайнем Севере.

Тема 2.3. Стимулирующие выплаты.

Виды стимулирующих выплат в государственном и муниципальном учреждении. Кто устанавливает размер, сроки и порядок выплаты стимулирующих выплат. Оформление Положения о стимулирующих выплатах. Роль учредителя учреждения в определении порядка стимулирующих выплат. Показатели эффективности сотрудников. Ответственность учреждения за нарушение порядка стимулирующих выплат. Отражение стимулирующих выплат в учете и отчетности учреждения.

Тема 2.4. Доплаты и надбавки к зарплате, которые установлены по инициативе учреждения.

Доплаты за стаж работы, отсутствие дисциплинарных взысканий; за непрерывную работу в учреждении; за квалификационный разряд, особые условия государственной и иной службы; выслугу лет, работу со сведениями, имеющими степень секретности; шифровальную работу; специальный режим работы; разъездной характер работы; допуск к государственной тайне; особые условия; ученые степени; ученое звание; знание иностранного языка и т. д. Отражения доплат и надбавок в коллективном договоре, локальном акте учреждения или вышестоящей организации. Бухгалтерский и налоговый учет доплат и надбавок.

Тема 3.1. Нормы рабочего времени.

Оформление и утверждение штатного расписания в государственном (муниципальном) учреждении. Система нормирования труда. Расчет норм труда и численность уборщиков, дворников, гардеробщиков. Сколько бухгалтеров должно работать в учреждении. Продолжительность рабочего времени в день, в неделю. Категории граждан, для которых предусмотрена сокращенная рабочая неделя.

Тема 3.2. Способы учета рабочего времени.

Поденный способ расчета рабочего времени – при пяти- и шестидневной неделе. Суммированный учет рабочего времени. В каких случаях применяют суммированный учет рабочего времени. Установление и контроль за соблюдением времени обеденного перерыва. Оформление режима рабочего времени в Правилах трудового распорядка. Учет рабочего времени при недоработках, переработках, командировках сотрудника.

Тема 3.3. Учет рабочего времени.

Учет фактически отработанного времени по каждому сотруднику в таблице учета рабочего времени. Форма таблицы учета рабочего времени. Условные обозначения, которые нужно использовать при заполнении таблицы. Назначение сотрудника, который будет вести таблицу учета рабочего времени. Перерывы для кормления грудных детей. Сдельная оплата труда.

Тема 4.1. Премии в учреждении.

Система премирования в учреждении. Виды премий: разовые, периодические, по итогам работы за год. Закрепление порядка выплат трудовых премий в трудовом, коллективном договоре, локальном акте учреждения. Условия выплаты премии. Основания для начисления премии. Отражение премий в бухгалтерском (бюджетном) учете. Уплата налога на доходы физических лиц и страховых взносов с премий.

Тема 4.2. Материальная помощь.

Из каких источников учреждение может взять деньги на выплату материальной помощи. Основания для выплаты материальной помощи. Можно ли тратить средства субсидий на материальную помощь сотрудникам и членам их семей. Коды бюджетной классификации для отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете материальной помощи. Бухгалтерские проводки при выплате материальной помощи. Начисление налога на доходы физических лиц и страховых взносов на материальную помощь.

Тема 4.3. Подарки сотрудникам.

Нормы трудового права о поощрении сотрудников учреждений подарками. Оформление выдачи подарков: договор дарения. Ведомость выдачи подарков. Порядок списания подарков сотрудникам и их детям. Начисление налога на доходы физических лиц и страховых взносов при выдаче подарков сотрудникам и их детям. Оформление выдачи подарков в бухгалтерском (бюджетном) учете.

Тема 5.1. Виды и продолжительность отпусков.

Определение стажа работы, дающего право на ежегодные оплачиваемые отпуска. Дополнительный отпуск сотрудника. Перенос и продление ежегодного оплачиваемого отпуска. Ответственность работодателя за нарушение графика отпусков. Документальное оформление отпусков. Больничный во время отпуска. Деление отпуска на части. Отпуска без сохранения заработной платы. Отзыв из отпуска. Учебный отпуск. Отпуск совместителей.

Тема 5.2. Расчет и выплата отпускных.

Порядок расчета отпускных. Определение продолжительности расчетного периода; заработка сотрудника за расчетный период; среднего дневного заработка; итоговой суммы отпускных. Учет изменения зарплаты и включения в расчетный период премий. Выплата отпускных. Отпуск уволенных сотрудников. Доплаты к больничному пособию и среднему заработку за время командировки. Расчет выплат отпускных при суммированном учете рабочего времени.

Тема 6.1. Общие положения о командировках.

Возмещение штатному сотруднику командировочных расходов: оплаты проезда; затрат на наем жилья; суточных; других расходов, произведенных с разрешения или ведома администрации организации. Порядок возмещения расходов в различных учреждениях. Расчет и выплата среднего заработка за дни нахождения работника в командировке, за время в пути и при задержках. Больничный во время командировки. Командировка при неполном рабочем дне. Командировка в праздник и выходной. Командировка для совместителей.

Тема 6.2. Расчеты и учет операций, связанных с командировками.

Размер суточных для сотрудников федеральных, региональных и муниципальных учреждений. Выдача суточных в составе аванса с учетом планируемого срока командировки. Начисление НДФЛ и страховых взносов на суточные. Особенности выплаты суточных в различных ситуациях. Размер и порядок возмещения расходов на наем жилья во время командировки. Оплата проезда и проживания. Оформление бланков строгой отчетности. Расходы на проезд до места командировки и обратно, а также расходов по проезду из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах). Применение КОСГУ и КВР при командировках. Бухгалтерские проводки для разных типов учреждений.

Тема 7.1. Расчет с сотрудником при увольнении.

Срок расчета с сотрудником при увольнении. Выдача документов сотруднику при увольнении. Как рассчитать сотрудника, если в день увольнения он не работал или находился в командировке. Ответственность работодателя за несвоевременную выдачу трудовой книжки и выплату окончательного расчета при увольнении.

Тема 7.2. Компенсация за неиспользованный отпуск.

Сотрудники, которые имеют право на компенсацию за неиспользованный отпуск. Ответственность работодателя, если учреждение не выплатит сотруднику компенсацию за

неиспользованный отпуск. Расчетный период для компенсации за неиспользованный отпуск. Средний дневной заработок при расчете компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении. Итоговая сумма компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении. Длительность расчетного периода для расчета компенсации за неиспользованный отпуск.

Тема 7.3. Выходное пособие.

Выплата выходного пособия в связи с: ликвидацией организации; сокращением численности (штата); отказом сотрудника от перевода на другую работу, необходимую ему по состоянию здоровья согласно медицинскому заключению, либо отсутствием в организации такой работы; призывом на военную или альтернативную ей службу; восстановлением на работе сотрудника, ранее выполнявшего эту работу; отказом сотрудника от перевода в связи с перемещением организации в другую местность; наступлением полной нетрудоспособности сотрудника; отказом сотрудника от работы после изменения условий трудового договора; нарушением установленных трудовым законодательством правил заключения трудового договора не по вине сотрудника. Средний заработок на период трудоустройства. Выплата компенсаций. Выплаты внутренним совместителям. Средний заработок для расчета пособия по безработице.

Тема 7.4. Учет выплаты выходного пособия, среднего заработка на период трудоустройства и компенсации при увольнении.

Распределение КВР и КОСГУ при учете выходного пособия, среднего заработка на период трудоустройства, компенсации при досрочном расторжении трудового договора при ликвидации (сокращении штата). Нормирование выплат при увольнении для целей расчета НДФЛ и страховых взносов. Отражение выплат при увольнении в бухгалтерском (бюджетном) учете.

Тема 8.1. Пособие по временной нетрудоспособности.

Особенности выплат больничного пособия (пособия по временной нетрудоспособности): гражданам России; иностранцам, постоянно или временно проживающим в России; гражданам стран, входящих в Евразийский экономический союз; лицам без гражданства. Страховые случаи, при которых выплачивается пособие. Выплата больничного пособия в случае, если сотрудник заболел (получил травму), находясь в ежегодном отпуске – основном или дополнительном. Выплата пособий после увольнения. Отказ в выплате пособия. Расчет пособия в нестандартных ситуациях. Возмещение пособий из ФСС. Бухгалтерский учет начисления и выплаты больничного пособия. Начисление на выплаты НДФЛ и страховых взносов.

Тема 8.2. Государственное пособие гражданам, имеющим детей.

Пособие по беременности и родам. Пособие женщинам, вставшим на учет в ранние сроки беременности. Пособие при рождении ребенка. Пособие по уходу за ребенком до 1,5 лет. Компенсация в период отпуска по уходу за ребенком до трех лет. Выплата пособия внешним совместителям, иностранным гражданам, гражданам стран, входящих в ЕАЭС. Пособие при увольнении и работе по срочному трудовому договору.

Тема 8.3. Социальное пособие на погребение.

Выплата пособия на погребение: сотруднику при смерти несовершеннолетнего члена его семьи (возраст которого не достиг 18 лет); родственнику или любому другому человеку, взявшему на себя обязанность по погребению умершего сотрудника. Выплата пособия внешним совместителям. Базовый размер пособия на погребение, а также стоимости ритуальных услуг, компенсируемых ФСС России. Применение коэффициентов индексации при расчете пособия на погребение (стоимости ритуальных услуг). Документальное оформление выдачи пособия на погребение. Срок выплат.

Тема 8.4. Дополнительные выходные дни для ухода за детьми-инвалидами.

Предоставление дополнительных выходных дней, оплачиваемых ФСС России, сотруднику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет. Документы – основания для дополнительных выходных. Распределение и перенос дополнительных выходных. Особенности предоставления дополнительных выходных одинокой матери или отцу. Оплата дополнительных выходных. Бухгалтерский (бюджетный) учет и налогообложение.

Тема 9.1. Обязательное социальное страхование.

Структура взносов на обязательное социальное страхование. Начисление взносов на вознаграждения, выплачиваемые в денежной и натуральной форме, по трудовым,

гражданско-правовым договорам и договорам о передаче авторских прав. Необлагаемые выплаты. Общие тарифы страховых взносов. Дополнительные тарифы страховых взносов. Специальная оценка условий труда сотрудников. Перечисление взносов в бюджет. Переплата страховых взносов на соцстрахование. Расходы за счет средств страхования.

Тема 9.2. Отчетность по взносам на социальное страхование.

Ежеквартальный отчет о страховых взносах, начисленных на выплаты физлицам. Расчет выплат в обособленном подразделении учреждения. Расчет с сотрудниками при ликвидации организации. Отчетность в Пенсионный фонд России. Заполнение и сдача форм СЗВ-М и СЗВ Стаж. Отчетность по форме-4 ФСС Как заполнить новую форму-4 ФСС. Новая форма по сведениям о травматизме. Порядок возмещения расходов ФСС. Новый электронный больничный. Единый расчет по страховым взносам.

Тема 10.1. Отражение расчетов в бухгалтерском (бюджетном) учете.

Счета учета для отражения расчетов. Бухгалтерские проводки. Ошибки при расчетах. Расчетная ведомость. Справочные сведения о зарплате. Расчетный листок. Аналитический учет по расчетам зарплаты в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям. Отражение обязательств по счетам санкционирования. Операции по начислению зарплаты.

Тема 10.2. Налог на доходы физических лиц.

Доходы налогоплательщика, которые облагаются НДФЛ. Налоговый статус сотрудника. Ставки НДФЛ. Стандартные налоговые вычеты.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

8.1. НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ

1. Трудовой кодекс РФ.
2. Бюджетный кодекс РФ.
3. Налоговый кодекс РФ.
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях.
5. Гражданский кодекс РФ.
6. Семейный кодекс РФ.
7. Уголовный кодекс РФ.
8. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».
9. Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования».
10. Федеральный закон от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».
11. Федеральный закон от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством».
12. Федеральный закон от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда».
13. Приказ ФСС России от 26.09.2016 № 381 «Об утверждении формы расчета по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения и Порядка ее заполнения».
14. Приказ Минздравсоцразвития России от 04.12.2009 № 951н «Об утверждении перечня документов, которые должны быть представлены страхователем для принятия решения территориальным органом Фонда социального страхования Российской Федерации о выделении необходимых средств на выплату страхового обеспечения».
15. Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «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 (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».
16. Приказ Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению».

17. Приказ ФНС России от 10.10.2016 г. № ММВ-7-11/551@ «Об утверждении формы расчета по страховым взносам, порядка его заполнения, а также формата представления расчета по страховым взносам в электронной форме».
18. Приказ Минздравсоцразвития России от 29.12.2007 № 822 «Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях».
19. Приказ Минздравсоцразвития России от 29.12.2007 № 818 «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат ...»
20. Приказ Минздравсоцразвития России от 23.12.2009 № 1012н «Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей».
21. Приказ Минздравсоцразвития России от 29.06.2011 № 624н «Об утверждении порядка выдачи листков нетрудоспособности».
22. Распоряжение Правительства РФ от 26.11.2012 № 2190-р «Об утверждении программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы».
23. Распоряжение Правительства РФ от 30.12.2012 № 2627-р [Об утверждении Перечня федеральных учреждений, в которых условия оплаты труда руководителей, заместителей руководителей, главных бухгалтеров могут быть установлены без учета предельного уровня соотношения размеров среднемесячной заработной платы руководителей, заместителей руководителей, главных бухгалтеров федеральных учреждений и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений].
24. Постановление Правительства РФ от 05.08.2008 № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений».
25. Постановление Правительства РФ от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений».
26. Постановление Правительства РФ от 15.06.2007 № 375 «Об утверждении Положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством».
27. Постановление Правительства РФ от 13.10.2014 № 1048 «О порядке предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами».
28. Постановление Минтруда России от 21.08.1998 № 37 «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих».
29. Постановление Правления Пенсионного фонда РФ от 11.01.2017 № 3п «Об утверждении формы "Сведения о страховом стаже застрахованных лиц (СЗВ-СТАЖ)", формы "Сведения по страхователю, передаваемые в ПФР для ведения индивидуального (персонифицированного) учета (ОДВ-1)", формы "Данные о корректировке сведений, учтенных на индивидуальном лицевом счете застрахованного лица...».
30. Постановление Правления Пенсионного фонда РФ от 01.02.2016 № 83п «Об утверждении формы "Сведения о застрахованных лицах"».
31. Постановление ФСС России от 07.04.2008 № 81 «Об утверждении Методических указаний о порядке назначения, проведения документальных выездных проверок страхователей по обязательному социальному страхованию и принятия мер по их результатам».

32. Письмо ФНС России от 17.08.2017 № ЗН-4-11/16329@ «О заполнении и представлении расчета по страховым взносам, если в течение отчетного периода изменилось место нахождения обособленного подразделения организации».
33. Письмо ФНС России от 09.11.2017 № ГД-4-11/22730@ «О применении штрафных санкций за несвоевременное представление расчета по страховым взносам».
34. Письмо Роструда от 30.04.2008 № 1024-6 «Порядок выплаты суточных при простоях в командировках».

8.2. ЭЛЕКТРОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. Как установить размер зарплаты [Электронный ресурс] // Электронная система Госфинансы.
2. Что проверить для безопасного аванса по зарплате [Электронный ресурс] // Электронная система Госфинансы.
3. Размеры социальных пособий и выплат [Электронный ресурс] // Электронная система Госфинансы.
4. Пять пособий: определяем дату страхового случая [Электронный ресурс]//Зарплата в учреждении - 2016. - №6.
5. Как начислять пособие по уходу за ребенком до 1,5 лет [Электронный ресурс] // Электронная система Госфинансы.
7. Коэффициенты индексации для пособий на ребенка [Электронный ресурс] // Электронная система Госфинансы.
8. Как вести учет рабочего времени [Электронный ресурс] // Электронная система Госфинансы.
9. Как оформить и рассчитать отпуск [Электронный ресурс] // Электронная система Госфинансы.
10. На какой вид расходов и код КОСГУ отнести командировочные расходы [Электронный ресурс] // Электронная система Госфинансы.

9. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО МОДУЛЯМ - экзамен

Оценка качества освоения программы осуществляется по результатам прохождения аттестации по модулю. Аттестованным считается слушатель, получивший по результатам прохождения экзамена оценку не ниже «удовлетворительно»:

- оценка «отлично» выставляется слушателю, верно ответившему не менее чем, на 10 вопросов;
- оценка «хорошо» выставляется слушателю, верно ответившему не менее чем, на 8 вопросов;
- оценка «удовлетворительно» выставляется слушателю, верно ответившему не менее чем, на 7 вопросов.

Аттестация проводится в форме тестирования. Тестирование проводится на платформе дистанционного обучения, результат подсчитывается автоматически.

10. ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Оценка качества освоения программы осуществляется по результатам прохождения итоговой аттестации.

К итоговой аттестации допускаются слушатели, успешно завершившие в полном объеме освоение образовательной программы. Слушатели, не прошедшие промежуточную аттестацию и не выполняющие виды учебных занятий и учебных работ, предусмотренных учебным планом, могут быть не допущены к итоговой аттестации.

Аттестованным считается слушатель, получивший по результатам прохождения итогового междисциплинарного экзамена оценку не ниже «удовлетворительно»:

- оценка «отлично» выставляется слушателю, верно ответившему не менее чем, на 20 вопросов;
- оценка «хорошо» выставляется слушателю, верно ответившему не менее чем, на 18 вопросов;
- оценка «удовлетворительно» выставляется слушателю, верно ответившему не менее чем, на 17 вопросов.

Итоговая аттестация проводится в форме тестирования. Тестирование проводится на платформе дистанционного обучения, результат подсчитывается автоматически. Тест состоит из вопросов, случайным образом выбираемых системой дистанционного обучения из

общего числа утвержденных вопросов, так чтобы в тесте были представлены вопросы по всем темам. Ответ не зачитывается при выборе неверного варианта ответа, а также при одновременном указании правильного и неправильного вариантов.

Слушателям, освоившим образовательную программу и успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается диплом о профессиональной переподготовке (установленного образца).

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ ПРОГРАММЫ – программа реализуется с применением дистанционных образовательных технологий.

12. СОСТАВИТЕЛИ:

1. Березина О.А., государственный советник субъекта РФ 2 класса, преподаватель НОЧУ ОДПО «МЦФЭР».

2. Фуцай О.В., муниципальный советник 3 класса, преподаватель НОЧУ ОДПО «МЦФЭР».