

ФЕДЕРАЛЬНОЕ СТАТИСТИЧЕСКОЕ НАБЛЮДЕНИЕ

КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ ГАРАНТИРУЕТСЯ ПОЛУЧАТЕЛЕМ ИНФОРМАЦИИ

Нарушение порядка предоставления первичных статистических данных или несвоевременное предоставление этих данных, либо предоставление недостоверных первичных статистических данных влечет ответственность, установленную Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях

СВЕДЕНИЯ О ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЕ РАБОТНИКОВ ПО ПРОФЕССИЯМ И ДОЛЖНОСТЯМ
за октябрь 2023 года

Предоставляют:	Сроки предоставления
юридические лица (кроме субъектов малого предпринимательства), осуществляющие все виды экономической деятельности, кроме финансовой и страховой деятельности; государственного управления и обеспечения военной безопасности; социального обеспечения; предоставления прочих видов услуг; деятельности домашних хозяйств как работодателей; недифференцированной деятельности частных домашних хозяйств по производству товаров и оказанию услуг для собственного потребления; деятельности экстерриториальных организаций и органов: – территориальному органу Росстата в субъекте Российской Федерации по установленному им адресу	с 1 ноября по 30 ноября после отчетного периода

Форма № 57-Т

Приказ Росстата:
Об утверждении формы
от 31.07.2023 № 360
О внесении изменений (при наличии)
от _____ № ____
от _____ № ____

1 раз в 2 года

Наименование отчитывающейся организации _____			
Почтовый адрес _____			
Код формы по ОКУД	Код		
	отчитывающейся организации по ОКПО (для обособленного подразделения и головного подразделения юридического лица – идентификационный номер)		
1	2	3	4
0606007			

Раздел I. Численность и начисленная заработная плата работников списочного состава по полу за октябрь 2023 года

Таблица 1

№ строки		Среднесписочная численность работников, чел	Начислено сумм заработной платы за октябрь, тыс руб
А	Б	1	2
01	Всего (сумма строк 02, 03)		
02	в том числе: мужчины		
03	женщины		

Гр. 1 стр. 01 Раздела 1 = гр. 2 стр. 01 № ф. № П-4 за октябрь;

Гр. 2 стр. 01 раздела 1 = гр. 8 стр. 01 № ф. № П-4 за октябрь.

Таблица 2

№ строки	СПРАВОЧНО	чел
А	Б	1
04	Численность работников списочного состава, полностью отработавших октябрь (без внешних совместителей) ¹ (сумма строк 05, 06, 07, 08)	
05	в том числе: руководители	
06	специалисты	
07	другие служащие	
08	рабочие	

¹ См. п.п. 6 и 7 Указаний по заполнению формы.

Распределение численности работников по категориям персонала производится в соответствии с пособием по кодированию профессий и должностей, разработанным на основе Общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР), утвержденного постановлением Госстандарта России от 26 декабря 1994 г. № 367.

Таблица 3

А	Число работников, подлежащих отбору и обследованию в разделе II, чел
1	
Численность работников, полностью отработавших октябрь (см. строку 04):	
до 49 человек	8
50 – 99	12
100 – 249	16
250 – 499	20
500 – 699	24
700 – 999	32
1000 – 1499	40
1500 – 1999	48
2000 – 3999	56
4000 человек и более	64

¹ Процедура отбора конкретных работников описана в п. 8 Указаний по заполнению формы.

Раздел II. Данные по отдельным работникам, полностью отработавшим октябрь 2023 г.

№ п/п	Наименование профессии, должности работника	Код профессии, должности по ОКПДТР ¹	Пол (муж. – 1, жен. – 2)	Год рождения	Образование (высшее – 1, среднее профессиональное – 2, среднее общее – 3, основное общее – 4, не имеют основного общего – 5)	Стаж работы в данной организации на 31.10.2023 (лет, с одним десятичным знаком)	Суммы начисленной заработной платы за октябрь 2023 г., руб			Фактически отработано за октябрь 2023 г., ч	Код категории персонала (1 – руководители, 2 – специалисты, 3 – другие служащие, 4 – рабочие)	
							всего (сумма граф 7, 8, 9)	в том числе				
						тарифный заработок		выплаты по районному регулированию	другие выплаты			
А	Б	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
01												
02												
03												
04												
05												
06												
07												
08												
09												
10												

¹ Здесь и далее в соответствии с пособием по кодированию профессий и должностей.

Должностное лицо, ответственное за
предоставление первичных статистических
данных (лицо, уполномоченное
предоставлять первичные статистические
данные от имени юридического лица)

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(номер контактного
телефона¹)

E-mail: _____

« _____ » _____ 20 ____ год
(дата составления
документа)

¹ Используются Федеральной службой государственной статистики и ее территориальными органами для дополнительного информирования о проведении в отношении респондента федерального статистического наблюдения по конкретным формам федерального статистического наблюдения, обязательным для предоставления, а также для направления извещений, уведомлений, квитанций и иных юридически значимых сообщений.

В случае направления формы федерального статистического наблюдения через специального оператора связи вышеуказанное взаимодействие с респондентом может осуществляться также через специального оператора связи.

Указания по заполнению формы федерального статистического наблюдения

1. Первичные статистические данные (далее – данные) по форме федерального статистического наблюдения № 57-Т «Сведения о заработной плате работников по профессиям и должностям» (далее – форма) предоставляют юридические лица, кроме субъектов малого предпринимательства, осуществляющие все виды экономической деятельности, кроме финансовой и страховой деятельности (Раздел К по ОКВЭД2); государственного управления и обеспечения военной безопасности; социального обеспечения (Раздел О по ОКВЭД2); предоставления прочих видов услуг (Раздел S по ОКВЭД2); деятельности домашних хозяйств как работодателей; недифференцированной деятельности частных домашних хозяйств по производству товаров и оказанию услуг для собственного потребления (Раздел Т по ОКВЭД2); деятельности экстерриториальных организаций и органов (Раздел U по ОКВЭД2).

Заполненная форма предоставляется в территориальные органы Росстата по месту фактического осуществления деятельности юридического лица (обособленного подразделения¹). При наличии у юридического лица обособленных подразделений настоящая форма заполняется как по каждому обособленному подразделению, попавшему в выборку, так и по юридическому лицу без этих обособленных подразделений.

При наличии у юридического лица обособленных подразделений, осуществляющих деятельность за пределами Российской Федерации, данные по ним в настоящую форму не включаются.

При попадании в выборку обособленного подразделения, обособленное подразделение должно уведомить юридическое лицо.

Юридическое лицо:

либо самостоятельно предоставляет форму за обособленное подразделение, попавшее в выборку, в территориальный орган Росстата по месту нахождения данного обособленного подразделения;

либо назначает должностных лиц, уполномоченных предоставлять форму по форме от имени юридического лица в территориальный орган Росстата.

Форма предоставляется в территориальные органы Росстата только при наличии наблюдаемого явления. В случае отсутствия явления отчет по форме в территориальные органы Росстата не предоставляется.

Форму предоставляют также филиалы, представительства и подразделения действующих на территории Российской Федерации иностранных организаций в порядке, установленном для юридических лиц.

2. В адресной части формы указывается полное наименование отчитываемой организации в соответствии с учредительными документами, зарегистрированными в установленном порядке, а затем в скобках – краткое наименование. На бланке формы, содержащей данные по обособленному подразделению юридического лица, указывается наименование обособленного подразделения и юридического лица, к которому оно относится.

По строке «Почтовый адрес» указывается наименование субъекта Российской Федерации, юридический адрес с почтовым индексом, указанный в ЕГРЮЛ; либо адрес, по которому юридическое лицо фактически осуществляет свою деятельность, если он не совпадает с юридическим адресом. Для обособленных подразделений указывается почтовый адрес с почтовым индексом.

¹ Обособленное подразделение организации – любое территориально обособленное от нее подразделение, по месту нахождения которого оборудованы стационарные рабочие места. Признание обособленного подразделения организации таковым производится независимо от того, отражено или не отражено его создание в учредительных или иных организационно-распорядительных документах организации, и от полномочий, которыми наделяется указанное подразделение. При этом рабочее место считается стационарным, если оно создается на срок более одного месяца (пункт 2 статьи 11 Налогового кодекса Российской Федерации).

В кодовой части титульного листа формы на основании Уведомления о присвоении кода ОКПО (идентификационного номера), размещенного на сайте системы сбора отчетности Росстата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://websbor.gks.ru/online/info>, отчитывающаяся организация проставляет:

код по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО) – для юридического лица, не имеющего обособленных подразделений;

идентификационный номер – для территориально обособленного подразделения юридического лица и для головного подразделения юридического лица.

В качестве головного подразделения юридического лица выступает обособленное подразделение, где находится администрация предприятия или местонахождение которого соответствует зарегистрированному юридическому адресу.

Раздел I.

3. Раздел I включает данные по юридическому лицу без обособленных подразделений или по обособленному подразделению и заполняется в соответствии со штатным расписанием, утвержденным руководителем.

Во всех организациях данные по стр. 01 таблицы 1 должны совпадать с аналогичными данными формы № П-4 «Сведения о численности и заработной плате работников», размещенной на официальном сайте Росстата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://rosstat.gov.ru> в рубрике Респондентам/ Формы федерального статистического наблюдения и формы бухгалтерской (финансовой) отчетности/ Альбом форм федерального статистического наблюдения/ Поиск по формам/ 2023/ П-4, за октябрь месяц.

В графе 1 таблицы 1 приводятся данные о среднесписочной численности работников (без внешних совместителей и работников нечисленного состава) в целом по организации (обособленному подразделению) (строка 01) и отдельно по мужчинам и женщинам (строки 02 – 03).

Среднесписочная численность работников за октябрь определяется путем суммирования работников списочного состава (без работников, находящихся в отпусках по беременности и родам, в отпусках в связи с усыновлением новорожденного ребенка и отпуске по уходу за ребенком, а также без обучающихся (поступающих) в образовательных учреждениях, которые находились в отпуске без сохранения заработной платы) за каждый день октября, включая праздничные и выходные дни, и деления полученной суммы на 31.

При этом среднесписочная численность работников, оформленных в соответствии с трудовым договором на неполное рабочее время, определяется в условных единицах в эквиваленте полной занятости, исходя из фактически отработанного времени. Расчет средней численности этой категории работников производится в следующем порядке. Общее количество человеко-часов, отработанных этими работниками в октябре, делится на продолжительность рабочего дня (для 40-часовой рабочей недели: при 5-ти дневной рабочей неделе – 8 часов, при 6-ти дневной рабочей неделе – 6,67 часа; для 36-часовой рабочей недели – соответственно, 7,2 часа или 6 часов, для 24-часовой рабочей недели – соответственно 4,8 часа или 4 часа) и на число рабочих дней в октябре. При этом за дни болезни, отпуска, неявок в число отработанных человеко-часов условно включаются часы по последнему рабочему дню (в отличие от методологии, принятой для учета количества отработанных человеко-часов).

4. В заработную плату (графа 2) включены все суммы, начисленные работникам за октябрь в соответствии с платежными документами, по которым с работниками производились расчеты по заработной плате, премиям и тому подобное., как в денежной, так и неденежной формах,

за отработанное и неотработанное время, компенсационные выплаты, связанные с условиями труда и режимом работы, доплаты и надбавки, премии, единовременные поощрительные выплаты, а также оплата питания и проживания, имеющая систематический характер.

5. По работникам, работающим в одной организации на полторы или две ставки или работающим на условиях внутреннего совместительства, в графу 2 таблицы 1 включаются данные о выплатах как по основной, так и по совмещаемой профессии (должности). 6. На основании данных строк 04 – 08 графы 1 таблицы 2 будет составляться список работников, из которого производится отбор работников для индивидуального обследования в разделе II. В данных строках показывается численность постоянных, временных, сезонных работников списочного состава, отработавших на полной ставке (должностном окладе) все рабочие дни октября 2023 года и которым была начислена заработная плата за октябрь. К ним относятся:

- проработавшие установленное по графику работы на октябрь число рабочих дней или рабочих часов;
- находившиеся в октябре в служебных командировках при сохранении в данной организации заработной платы.

Если в октябре все работники организации работают в режиме неполной занятости, данная организация предоставляет данные по форме за сентябрь, если данный месяц работниками полностью отработан.

Не включаются в данные строк 04 – 08 следующие работники:

- принятые на работу по совместительству из других организаций (внешние совместители);
- выполнявшие работу по договорам гражданско-правового характера;
- принятые и выбывшие в течение октября;
- не являвшиеся в октябре на работу по болезни (в соответствии с листками временной нетрудоспособности);
- находившиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком;
- проходившие профессиональное обучение, повышение квалификации или приобретение новой профессии (специальности);
- имевшие ученический договор с целью приобретения профессии (ученики);
- работавшие неполное рабочее время в соответствии с трудовым договором (контрактом);
- работавшие неполное рабочее время по инициативе работодателя;
- работавшие неполное рабочее время по соглашению между работником и работодателем;
- находившиеся в простое по вине работодателя и по причинам, не зависящим от работодателя и работника;
- находившиеся в отпуске без сохранения заработной платы;
- осуществлявшие работы на дому личным трудом (надомники);
- находившиеся в ежегодном оплачиваемом отпуске (все дни октября или частично);
- находившиеся в учебном и других отпусках;
- совершившие в октябре прогулы;
- другие работники, если они отсутствовали на работе 1 день и более по причинам, не связанным с функционированием организации, например, выполнявшие государственные или общественные обязанности.

7. При распределении работников по категориям персонала следует руководствоваться пособием по кодированию профессий и должностей, разработанным на основе Общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР), утвержденного постановлением Госстандарта России от 26 декабря 1994 г. № 367.

Понятия, указанные в настоящем пункте, приведены исключительно в целях заполнения настоящей формы.

К руководителям относятся работники, занимающие должности руководителей организаций, структурных подразделений (управлений, департаментов, отделов, цехов, участков и другие) и их заместители (директора, начальники и заведующие всех наименований, управляющие, председатели, капитаны, производители работ, главные бухгалтеры, главные инженеры, главные механики, главные научные сотрудники и тому подобное).

К специалистам относятся работники, занятые на работах, как правило, требующих высшего или среднего профессионального образования: инженеры, врачи, преподаватели, экономисты, бухгалтеры, геологи, инспекторы, корректоры, математики, техники, медицинские сестры, механики, нормировщики, программисты, психологи, редакторы, ревизоры, энергетики, юрисконсульты и другие.

Другие служащие – это работники, осуществляющие подготовку и оформление документации, учет и контроль, хозяйственное обслуживание, в частности, агенты, архивариусы, дежурные, делопроизводители, интервьюеры, кассиры и контролеры (кроме рабочих), коменданты, копировщики технической документации, младшие воспитатели, медицинские регистраторы и статистики, секретари, смотрители, социальные работники, табельщики, учетчики, чертежники, экспедиторы.

К рабочим относятся лица, непосредственно занятые в процессе создания материальных ценностей, а также занятые ремонтом, перемещением грузов, перевозкой пассажиров, оказанием материальных услуг и другие. К рабочим, в частности, относятся продавцы, кассиры торгового зала, контролёры (кроме транспортных и контролеров узла связи, которые относятся к категории других служащих), почтальоны, телефонисты, телеграфисты, операторы ЭВМ, дворники, уборщики, курьеры, гардеробщики, сторожа и другие.

Раздел II.

8. Для определения конкретных работников, подлежащих отбору и обследованию в разделе II, используется систематическая выборка, начало которой определяется случайно; при этом каждому работнику обеспечивается ненулевая вероятность быть включенным в выборку.

Составляется список по фамилиям (или табельным номерам) работников, полностью отработавших обследуемый месяц, в следующей последовательности: руководители; специалисты; другие служащие; рабочие. Список должен быть пронумерован, общее количество работников в списке соответствует числу, указанному в строке 04 раздела I таблицы 2.

Определяется интервал отбора (ИО) на основании числа работников, показанных по строке 04 раздела I таблицы 2 и таблицы 3 «Число работников, подлежащих обследованию в разделе II», по формуле:

$$ИО = M_i / m_i ,$$

где M_i – число работников, показанных по строке 04 раздела I таблицы 2;

m_i – число работников, подлежащих обследованию (раздела I таблицы 3).

Находится случайное число, то есть определяется первый работник, который должен быть включен в выборку. Это число (начало отбора – НО), определяется в интервале от 1 до ИО любым способом: (методом жеребьевки; с помощью генератора случайных чисел – в программе Excel – вставка, функция, математические, случайное число СЛЧИС; по таблице случайных чисел).

Все последующие числа отбираются следующим образом: второе число = НО+ИО, третье = (НО+ИО)+ИО, четвертое = (НО+2 ИО)+ ИО, последнее число = НО+ ИО (m_i-1)

Ниже рассматривается пример, когда ИО является дробным числом.

Исходные данные для примера

Наименование	Значение
M_i	117
m_i	16
ИО	7,3
Руководители	12
Специалисты	28
Другие служащие	27
Рабочие	50

Случайное число определяется в диапазоне 1 – 7,3. Например, выбранное случайное число составило 4. В группе руководителей первым в выборку включается работник, имеющий в списке работников порядковый номер 4. Далее осуществляется процедура определения всех последующих чисел. Отбор прекращается, как только при определении одного из чисел оно окажется больше последнего порядкового номера работника в списке. Для определения номеров работников, подлежащих обследованию, необходимо взять целые части полученных десятичных чисел, отбросив знаки после запятой. Результаты расчета отобранных работников по категориям приведены в следующей таблице:

Численность работников, по категориям персонала	Наименование категории персонала	Порядковый номер работника	Набор чисел, полученных в результате отбора	Номера работников, включенных в выборку	Число отобранных работников
1	2	3	4	5	6
12	Руководители	1	4	4	2
		2	11,3	11	
		3			
		:			
		12			
28	Специалисты	13	18,6	18	4
		:	25,9	25	
		18	33,2	33	
		:	40,5	40	
		40			

1	2	3	4	5	6
27	Другие служащие	41	47,8	47	3
		:	55,1	55	
		50	62,4	62	
		:			
		67			
50	Рабочие	68	69,7	69	7
		:	77	77	
		77	84,3	84	
		:	91,6	91	
		:	98,9	98	
		100	106,2	106	
		:	113,5	113	
117					
117	Всего				16

Всего отобрано 16 человек. Число работников, отобранных для обследования, должно соответствовать числу, указанному в разделе I таблицы 3. Отобранные работники вписываются во II раздел формы в следующей последовательности: руководители, специалисты, другие служащие, рабочие.

Проверка результатов отбора:

число отобранных работников по каждой категории персонала должно быть примерно пропорционально общей численности работников по каждой категории персонала. Допустим, в нашем примере не должно быть отобрано 4 человека из рабочих и 7 человек из специалистов, поскольку общая численность рабочих больше, чем специалистов;

если в разделе I таблицы «Справочно» заполнены все строки с 05 по 08, то обязательно должны быть отобраны работники всех четырех категорий персонала. Если одна из категорий не была отобрана (например, в случае, когда величина ИО превысила численность работников этой категории персонала), то необходимо добавить в список отобранных работников 1-2 человек из этой категории персонала (дополнительно к общему числу отобранных работников).

9. При заполнении раздела II личные данные работников (фамилия и другие) нигде не фиксируются. В территориальные органы Росстата поступают обезличенные данные.

В графе 1 проставляется пятизначный код профессии (должности) по ОКПДТР. Электронная версия пособия для кодирования профессий рабочих и должностей служащих, составленного на основе ОКПДТР, размещена на сайте Росстата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://rosstat.gov.ru> в рубрике Главная/ Респондентам/ Формы федерального статистического наблюдения и формы бухгалтерской (финансовой) отчетности/ Альбом форм федерального статистического наблюдения/ Поиск по формам/ 2023/ 57-Г.

В случае отсутствия кода профессии (должности) по ОКПДТР в пособии, проставляется наиболее подходящий код профессии схожей по обязанностям и функционалу работника.

Должности, содержащие слова: заместитель, вице-, главный, ведущий, старший, младший, помощник, первый, второй и другие (при условии отсутствия полного наименования должности в ОКПДТР), кодируются теми же кодами, что и соответствующие основные должности. Профессии рабочих, содержащие в своем наименовании слова: старший, помощник кодируются теми же кодами, что и основные профессии.

Заместители главного руководителя (директора, управляющего и другие), являющиеся руководителями функциональных подразделений и служб кодируются как руководители данных подразделений. Например, заместитель директора по кадрам – как руководитель отдела кадров.

В отдельных случаях в ОКПДТР присутствует полное наименование должности (профессии): младшая медицинская сестра по уходу за больными, младший воспитатель, младший фармацевт, старший механик-капитан, ведущий инженер по летным испытаниям воздушных судов, старший машинист котельного оборудования, помощник врача, помощник воспитателя, помощник мастера, помощник машиниста тепловоза и другие.

Помощник руководителя предприятия (организации) кодируется как руководитель соответствующего подразделения этого предприятия (организации). Например, «помощник директора завода по кадрам» кодируется как «начальник отдела (управления кадрами и трудовыми отношениями)», а не как директор завода. Помощник руководителя, осуществляющий решение административно-координационных вопросов в деятельности организации, ведение документации и информационное обеспечение, кодируется как референт.

Обращаем внимание на правильность кодирования следующих профессий и должностей:

Менеджер. Эта должность относится к категории руководителей; уровень образования менеджера, как правило, высшее или среднее профессиональное образование. В тоже время менеджеров низового звена, являющихся организаторами коммерческой деятельности и выполняющих, в основном, функции маркетинга, материально-технического обеспечения, сбыта продукции и так далее, следует относить к категории «другие служащие» и именовать агентами по продажам (недвижимости, торговыми и другими).

Мерчандайзер. Эта должность, как правило, относится к категории «Другие служащие», при наличии у работников высшего или среднего профессионального образования кодируется по коду ОКПДТР 20035 «Агент торговый». При наличии у работника начального профессионального образования и ниже должность относится к категории «Рабочие» и кодируется в соответствии с классификатором ОКПДТР – 17351 или 17353. В обязанности мерчандайзера входит работа с розничными клиентами, контроль над выкладкой ассортимента продукции, размещением и обновлением рекламных материалов и оборудования и так далее.

Заведующий хозяйством (завхоз). Если работник, занимающий эту должность, выполняет функцию руководителя и у него в подчинении есть другие работники, то он относится к категории «Руководители» и ему проставляется код ОКПДТР 22181 «Заведующий хозяйством». Если в функции завхоза входит учет материально-технических ценностей и обеспечение ими других работников (клиентов) и у него нет в подчинении работников, то он относится к категории «Другие служащие» и ему указывается код ОКПДТР 23468 «Комендант».

Учителям начальных классов указывается код ОКПДТР 25816 «Преподаватель в начальной школе» или код 27245 «Учитель средней квалификации».

10. При заполнении графы 4 метка 1 (высшее образование) должна быть проставлена работникам, получившим диплом о высшем образовании по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры;

метка 2 (среднее профессиональное образование) должна быть проставлена работникам, получившим диплом о среднем профессиональном образовании по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих, программам подготовки специалистов среднего звена;

метка 3 (среднее общее образование) – работникам, получившим аттестат о среднем общем образовании;

метка 4 – работникам, получившим аттестат об основном общем образовании;

метка 5 – не имеющим основного общего образования.

11. В графе 5 показываются данные о стаже работы работника в данной (отчитывающейся) организации (независимо от того, сколько должностей он за этот период сменил) по состоянию на 31 октября 2023 г. Данные приводятся с одним десятичным знаком, то есть показывается полное число лет плюс неполный год (месяцы пересчитываются в дробную часть числа, дни отбрасываются). Например, если стаж составил 4 года, 5 месяцев, 25 дней, то в графе 5 показывается 4,4 (4+5:12).

В стаж работы включаются периоды работы в отчитывающейся организации, а также периоды получения пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, в связи с трудовым увечьем и профессиональным заболеванием; период ухода за ребенком; период содержания под стражей лиц, необоснованно привлеченных к уголовной ответственности и иные периоды отсутствия работника на работе, за время которых за работником сохранялось рабочее место. Если организация за период своей деятельности меняла форму собственности, разделялась на несколько организаций или, наоборот, объединялась с другой организацией, стаж работы работников учитывается за все время существования данной организации независимо от происшедших реорганизаций.

12. При заполнении графы 6 следует руководствоваться положениями пункта 4 настоящих Указаний с учетом следующих особенностей:

в заработную плату работника не включаются вознаграждения по итогам работы за год, за выслугу лет, выплачиваемые раз в году; единовременные премии и поощрения, включая стоимость подарков; материальная помощь к отпуску, а также другие выплаты, носящие разовый характер, независимо от того, представлялись они отдельным работникам или всем;

при премировании по результатам работы за месяц включаются суммы, предусмотренные в октябрьской расчетно-платежной ведомости, за работу в октябре, или за работу в сентябре (если начисление премий производится в следующем за истекшим месяце);

если начисление заработной платы или ее части (премий, других выплат) производится по результатам работы за квартал, то в заработок работника за октябрь, подлежащий отражению в форме, включается одна треть квартальной суммы, начисленной по результатам работы за III квартал (независимо от того, в каком месяце она была начислена). В случае если начисление квартальных премий проводится с запозданием и на дату предоставления отчета премия за III квартал не была начислена, в заработную плату работников включается одна треть квартальной премии, начисленной за II квартал;

если заработная плата начислена работнику за период, превышающий 1 месяц, то в графах 6 – 9 показывается заработная плата, а в графе 10 – количество отработанных часов в расчете на 1 месяц. Для этого подсчитывается количество календарных дней в том периоде, за который начислена заработная плата, которое затем следует разделить на 30. Получаем число месяцев работы (с одним десятичным знаком). Для заполнения граф с 6 по 9 общую сумму начисленной работнику заработной платы разделить на число месяцев работы. Для заполнения графы 10 общее количество отработанных за период часов разделить на число месяцев работы.

При вахтовом методе организации работ в расчет числа месяцев работы включается весь учетный период, охватывающий дни работы на вахте, время в пути до места выполнения работы и обратно и время междувахтенного отдыха, приходящееся на данный календарный отрезок времени. В расчет заработной платы, приходящейся на один месяц, следует включить заработную плату, начисленную за весь учетный период.

в заработную плату не включается стоимость бесплатного питания или питания по льготным ценам в случаях, когда отсутствует информация о суммах, приходящихся на каждого работника;

премии за ввод в действие производственных мощностей и объектов строительства включаются в отчет, если они начислены к оплате в октябре.

Например, если один период вахты составил август, сентябрь, октябрь, то сумма календарных дней $((31+30+31)/30) = 3,1$ – получаем число месяцев работы (с одним десятичным знаком);

если другой период вахты – 15 августа, сентябрь, по 15 октября, то сумма календарных дней $((16+30+16)/30) = 2,1$ – получаем число месяцев работы;

Далее необходимо общую сумму начисленной работнику заработной платы необходимо разделить на число месяцев работы; общее количество отработанных за период часов разделить на число месяцев работы.

13. В графе 7 показываются данные о тарифном заработке, который включает следующие регулярные выплаты:

заработная плата, начисленная работникам по тарифным ставкам (должностным окладам) за отработанное время;

заработная плата, начисленная за выполненную работу работникам по сдельным расценкам, в процентах от выручки от реализации продукции (выполнения работ, оказания услуг), в долях от прибыли;

гонорар работников, состоящих в списочном составе работников редакций средств массовой информации и организаций искусства;

заработная плата, начисленная медицинским и другим работникам за счет средств государственных внебюджетных фондов;

разница в должностных окладах работников, перешедших на нижеоплачиваемую работу (должность) с сохранением размера должностного оклада по предыдущему месту работы (должности);

доплаты и надбавки к тарифным ставкам (должностным окладам): за профессиональное мастерство, классность, выслугу лет (стаж работы), продолжительность непрерывной работы, ученую степень, ученое звание, знание иностранного языка, работу со сведениями, составляющими государственную тайну, многосменный режим работы, сложность и напряженность, за особые условия труда, руководство бригадой, за работу в ночное время; повышенная оплата труда на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда; доплаты за время передвижения работников, постоянно занятых на подземных работах, в шахтах (рудниках) от ствола к месту работы и обратно; надбавки к заработной плате, начисленные работникам в связи с подвижным (разъездным) характером работы; доплата до МРОТ;

ежемесячные дополнительные денежные выплаты участковым и семейным врачам, медицинским сестрам участковым, медицинскому персоналу фельдшерско-акушерских пунктов, учреждений и подразделений скорой медицинской помощи;

ежемесячные дополнительные вознаграждения педагогическим работникам за выполнение функций классного руководства, проверку школьных тетрадей и письменных работ; заведывание учебными кабинетами и так далее;

другие доплаты, предусмотренные действующей системой оплаты труда и носящие регулярный характер, размер которых установлен в абсолютном размере (рублей) либо в процентном отношении к окладу работника.

14. К суммам по районному регулированию (графа 8) относятся выплаты, установленные в местностях с особыми климатическими условиями: по районным коэффициентам, коэффициентам за работу в пустынных, безводных и в высокогорных районах; процентные надбавки к заработной плате работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в южных районах Восточной Сибири и Дальнего Востока.

15. В графе 9 «Другие выплаты» показываются данные о всех остальных выплатах, не выделенные в графах 7 и 8: премии и надбавки за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, за выполнение особо важных и ответственных работ; регулярные премии по итогам работы – за месяц, за квартал (одна третья часть);

оплата сверхурочной работы;

доплаты за работу в выходные и праздничные (нерабочие) дни;

доплаты за совмещение профессий (должностей) – выполнение дополнительной работы в основное рабочее время в рамках существующего трудового договора, расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы определенной трудовым договором;

надбавки за вахтовый метод работы;

персональные доплаты и надбавки работникам, удостоенным почетных званий и награжденных отраслевыми нагрудными знаками и другие доплаты, носящие индивидуальный характер;

дополнительные выплаты работникам бюджетных организаций за оказание платных услуг (например, дополнительные выплаты медицинскому персоналу за проведение диспансеризации населения, по родовым сертификатам и другие);

стоимость бесплатного питания или питания по льготным ценам (в случае, когда имеется информация о суммах, приходящихся на каждого работника).

При этом графа 6 должна быть равна сумме граф с 7 по 9. Данные граф 6 – 9 заполняются в целых числах (без копеек).

16. Если работник (внутренний совместитель) совмещает в организации две разные должности (профессии) – заключил трудовой договор о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство), то в разделе II данные приводятся только по основной должности (профессии). Исключения составляют руководящие работники образования и здравоохранения (директора школ, заведующие учебной частью, заведующие отделениями в лечебных учреждениях и другие), которые дополнительно работают на ставках учителей, преподавателей или врачей. В графах 6 – 10 раздела II данные о заработной плате и отработанном времени по указанным работникам приводятся суммарно по основной и совмещаемой должности. В графе 1 им проставляется код ОКПДТР руководителя.

17. По работникам, работающим в одной организации по основной профессии (должности) более чем на одну ставку (полторы, две и более) – выполняющим дополнительную работу в основное рабочее время в рамках существующего трудового договора, в графах 6 – 9 показываются суммарные выплаты заработной платы, а в графе 10 – фактически отработанное время с учетом совместительства.

18. В фактически отработанные человеко-часы (графа 10) включаются отработанные соответствующим работником часы, с учетом сверхурочных и отработанных в праздничные (нерабочие) и выходные (по графику) дни, как по основной профессии (должности), так и по совмещаемой в этой же организации (в соответствии с пунктами 16 и 17), включая часы работы в служебных командировках. В отработанные человеко-часы не включается время: ежегодных, дополнительных, учебных и других отпусков, болезни, внутрисменных простоев, перерывов в работе матерей для кормления ребенка, участия в забастовках и другое, независимо от того сохранялась за работниками заработная плата или нет. Работникам образования по данной графе указывается количество часов педагогической работы.

Арифметические и логические контроли

Раздел I	
1	Стр. 01 гр. 1–2 = (стр. 02 + 03) гр. 1–2
2	Гр. 2 стр. 01 ÷ 03 * 1000 / гр. 1 стр. 01 ÷ 03 ≥ 16 242
3	Стр. 04 гр. 1 ≠ 0
4	Стр. 04 гр. 1 ≤ стр. 01 гр. 1
5	Стр. 04 гр. 1 = (стр. 05 + 06 + 07 + 08) гр. 1

Раздел II	
6	Гр. 2 = 1 или 2
7	2007 ≤ гр. 3 ≤ 1936
8	Гр. 4 = 1 ÷ 5
9	0,1 ≤ гр. 5 ≤ 65
10	Гр. 6 = гр. 7 + 8 + 9
11	75 ≤ гр. 10 ≤ 360
12	Гр. 1 ÷ 7 и 10 – 11 ≠ 0
13	Гр. 8 – 9 ≥ 0