

**Федеральное бюджетное учреждение Центр реабилитации Фонда  
пенсионного и социального страхования Российской Федерации «Топаз»**

**П Р И К А З**

**г. Мыски**

**№ 251**

**01 ноября 2024 г.**

**«О внесении изменений в Учетную политику  
и график документооборота»**

На основании приказа ФБУ Центра реабилитации СФР «Топаз» от 17.10.2024 № 238,

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести изменения в Учетную политику ФБУ Центра реабилитации СФР «Топаз», утвержденную приказом от 29.12.2023 № 282 следующие изменения:

1.1. Раздел X, пункта 10.4 дополнить абзацем четвертым следующего содержания:

«При сменной работе сотрудники трудятся в течение времени в соответствии с графиком сменности. В графике сменности учитываются особенности сменного режима работы, согласно Трудового кодекса. Табель учета рабочего времени заполняется на основании графика сменности».

2. Внести изменения в График документооборота ФБУ Центра реабилитации СФР «Топаз», утвержденный приказом от 09.01.2024 № 1, а именно, в раздел 8 «Расчеты с сотрудниками» включить график сменности, согласно приложению, к данному приказу.

3. Контроль за исполнением данного приказа возложить на главного бухгалтера Бызову И.В.

Заместитель директора  
по капитальному строительству

П.Н. Красильников

Приложение к приказу от 01 ноября 2024 № 251  
График документооборота ФБУ Центра реабилитации СФР «Тоназ».

8. Расчеты с сотрудниками											
8.2 Прочие неунифицированные формы документов по расчетам с сотрудниками (студентами, иными физлицами)											
N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в отдел кадров	Ответственное лицо	Срок обработки/образования документа/информации	Отдел кадров	Назначение документа/информации и. Кому и в какой срок направляется обработанная документ/информация
103/1	График сменности	3 Бумажный (2 экз.)	4 Лицо, ответственное за формирование документа (руководитель структурного подразделения)	5 за месяц до начала его действия	6 Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа (руководитель структурного подразделения); Согласование: -начальник отдела кадров; Утверждение: -руководитель организации, - представитель трудового коллектива	7 В течение одного рабочего дня с момента создания документа	8 Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	9 Начальник отдела кадров	10 В день поступления документа	11 Отражение информации в Табеле использования рабочего времени (ф. 0504421)	12 Для учета использования рабочего времени или регистрации и случаев отклонений от нормального использования рабочего времени