

УТВЕРЖДАЮ
Министр обороны
Российской Федерации

А.Сердюков

« 17 » июля 2011 г.

ВРЕМЕННЫЙ ПОРЯДОК
взаимодействия органов военного управления в ходе работ по
обеспечению расчета денежного довольствия, заработной платы в
Едином расчетном центре Министерства обороны
Российской Федерации

Настоящий временный порядок взаимодействия органов военного управления в ходе работ по обеспечению расчетов денежного довольствия, заработной платы, пособий, компенсаций и других положенных выплат (далее именуется – денежное довольствие и заработная плата) в Едином расчетном центре Министерства обороны Российской Федерации (далее именуется – ЕРЦ) разработан в целях проведения мероприятий по централизации расчетов с личным составом Вооруженных Сил Российской Федерации безналичным порядком.

I. Общие положения

В целях подготовки к полноценной работе ЕРЦ на предварительном этапе производится формирование единой базы данных ЕРЦ.

Этапы формирования единой базы данных ЕРЦ:

- выгрузка и проведение конвертации существующих в управлениях (отделах) финансового обеспечения Министерства обороны Российской Федерации (далее – ТФО) баз данных по начислению денежного довольствия военнослужащим и заработной платы гражданскому персоналу с использованием специального конвертера, направляемого в ТФО установленным порядком (ответственные исполнители: ФГУП «ЦНИИ ЭИСУ», ДРИТТ МО РФ, ТФО, ЕРЦ);

- формирование единой базы данных ЕРЦ (далее именуется – база данных) с использованием программных изделий, разработанных в рамках ОКР «Алушта» (далее именуется – программные изделия), путем загрузки сконвертированных данных ТФО (ответственные исполнители: ФГУП «ЦНИИ ЭИСУ», ДРИТТ МО РФ, ЕРЦ).

Для обеспечения предоставления информации офицеру о произведенных ему начислениях денежного довольствия и удержаниях

ЗНУК
НО-5, 16
вручу документ
Ваше удостоверение
Докад
01.09.11

создается личный кабинет офицера, с использованием сети «Интернет» (ответственные исполнители: ФГУП «ЦНИИ ЭИСУ», ДРИТТ МО РФ).

II. Схема взаимодействия органов военного управления.

Взаимодействие объектов Министерства обороны Российской Федерации в целях функционирования ЕРЦ осуществляется:

- на уровне центральных органов военного управления:

ЕРЦ;

ДГГС МО РФ;

ГУК МО РФ;

ГОМУ ГШ ВС РФ;

ДСГ МО РФ;

ДУиО МО РФ;

ДФО МО РФ;

ДФП МО РФ.

- на уровне объединенных стратегических командований (далее именуется – ОСК):

управление по регулированию трудовых отношений работников воинских частей и организаций ОСК (далее именуется – УРТО ОСК);

управление кадров ОСК (далее именуется – УК ОСК);

организационно-мобилизационное управление штаба ОСК (далее именуется – ОМУ штаба ОСК);

территориальные финансовые органы (далее именуется – ТФО).

- на тактическом уровне:

военные комиссариаты субъектов Российской Федерации (далее именуется – ВК);

воинские части и организации.

Схема взаимодействия органов военного управления (приложение № 1).

Разделение границ ответственности и функций объектов взаимодействия:

Границы ответственности ЕРЦ:

выполнение централизованного своевременного расчета денежного довольствия и заработной платы;

администрирование базы данных, обеспечивающей централизацию расчетов денежного довольствия и заработной платы (за исключением обеспечения достоверности информации, поступающей из органов военного управления);

взаимодействие с органами федерального казначейства, налоговыми органами и государственными внебюджетными фондами (ПФР, ФСС, ФМС);

выполнение работ по выгрузке и загрузке данных в личный кабинет офицера из базы данных;

проведение консультации по вопросам начисления денежного довольствия и заработной платы.

Границы ответственности ГУК МО РФ:

подготовка проектов приказов Министра обороны Российской Федерации по присвоению воинских званий всем офицерам;

подготовка проектов приказов Министра обороны Российской Федерации, начальника Генерального штаба Вооруженных Сил Российской Федерации, статс-секретаря – заместителя Министра обороны Российской Федерации по назначению, освобождению от воинских должностей, зачислению в распоряжение и увольнению с военной службы офицеров от командира батальона, ему равных и выше;

издание приказов по военнослужащим, находящимся на кадровом обеспечении в ГУК МО РФ;

внесение в базу данных по линии ответственности со своих рабочих мест, оборудованных специальным программным обеспечением, в полном объеме изданных приказов, а также сведений по офицерам и военнослужащим, проходящим военную службу по контракту (приложение № 2).

Границы ответственности ДГГС МО РФ:

поддержание в актуальном состоянии закрепленных справочников по линии ответственности (приложение № 3);

подготовка проектов приказов представителя нанимателя в полном объеме на федеральных государственных гражданских служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы в центральном аппарате Минобороны России, а также на гражданский персонал воинских частей и организаций центрального подчинения (далее именуются – работники);

внесение в базу данных со своих рабочих мест (приложение № 2), оборудованных специальным программным обеспечением, в полном объеме изданных приказов, а также первичных документов работников:

листки нетрудоспособности;

табели учета рабочего времени.

Границы ответственности ГОМУ ГШ ВС:

поддержание в актуальном состоянии закрепленных справочников по линии ответственности (приложение № 3);

организация внесения в базу данных первичных сведений по военнослужащим, призванным на военную службу, поступивших из военных комиссариатов субъектов Российской Федерации, через рабочие места ОМУ штабов ОСК, оборудованных специальным программным обеспечением.

Границы ответственности ДСГ МО РФ, ДуиО МО РФ, ДФО МО РФ, ДФП МО РФ:

поддержание в актуальном состоянии со своих рабочих мест, оборудованных специальным программным обеспечением, закрепленных справочников по линии ответственности (приложение № 3):

Границы ответственности ТФО:

выдает личному составу справки о размере денежного довольствия и заработной платы, 2 НДФЛ.

Границы ответственности УК ОСК:

подготовка проектов приказов командующего ОСК по военнослужащим, проходящим военную службу по контракту в органах военного управления, объединениях, соединениях, воинских частях и организациях, входящих в состав ОСК:

по офицерам (от заместителя командира батальона, ему равных и ниже) и военнослужащим, проходящим военную службу по контракту, - по назначению, освобождению от воинских должностей, зачислению в распоряжение и увольнению с военной службы, по установлению надбавок, пособий, компенсаций и других положенных выплат личному составу, по оформлению отпусков, командировок, нахождению на излечении;

по присвоению воинских званий военнослужащим (кроме офицеров);

внесение в базу данных со своих рабочих мест, оборудованных специальным программным обеспечением, в полном объеме изданных приказов, а также сведений по военнослужащим, проходящим военную службу по контракту (приложение № 2).

Границы ответственности УРТО ОСК:

подготовка проектов приказов командующего ОСК в полном объеме по гражданскому персоналу;

внесение в базу данных со своих рабочих мест, оборудованных специальным программным обеспечением, в полном объеме изданных приказов и сведений по линии ответственности и других документов (листки нетрудоспособности, таблицы учета рабочего времени) (приложение № 2);

Границы ответственности ОМУ штаба ОСК:

подготовка в полном объеме проектов приказов командующего ОСК по военнослужащим, проходящим военную службу по призыву, в том числе и по воинским частям и организациям центрального подчинения, дислоцированным на территории военного округа и не входящих в его состав;

внесение в базу данных со своих рабочих мест, оборудованных специальным программным обеспечением, в полном объеме изданных приказов, а также первичных документов по военнослужащим, проходящим военную службу по призыву из военных комиссариатов, а также соединений и воинских частей, дислоцированных на территории военного округа (приложение № 4).

Границы ответственности ВК:

издание приказов военного комиссара по присвоению воинского звания «рядовой» гражданам, призванным на военную службу, и передача их в ОМУ штаба ОСК;

передача данных по военным служащим призванным на военную службу, в том числе необходимых для оформления банковских карт, в ОМУ штаба ОСК (приложение № 5).

Приказы в отношении военновослужащих и гражданского персонала воинских частей и организаций, входящих в состав военного округа, издаются командующий военным округом.

Ответственность за полноту, достоверность и своевременность внесенных в базу данных сведений (изменений) возлагается на орган военного управления, ответственный за ввод информации.

Примечание: формирование проектов приказов в отношении военновослужащих и гражданского персонала воинских частей и организаций центрального подчинения (не являющихся юридическими лицами), дислоцированных на территории военного округа и не входящих в его состав, осуществляют центральные органы военного управления:

- ГУК МО РФ (по офицерам и военновослужащим по контракту);
- ДГГС МО РФ (по гражданскому персоналу).

Внесение в базу данных со своих рабочих мест, оборудованных специальным программным обеспечением, в полном объеме изданных приказов, сведений по линии ответственности и других документов (листки нетрудоспособности, табели учета рабочего времени).

III. Регламент формирования документов и внесение первичных документов (сведений) в единую базу данных

Перечень формируемых документов каждым из объектов взаимодействия в интересах ЕРЦ устанавливается исходя из установленных в разделе II настоящего Порядка границ ответственности. Для органов военного управления установлены поля, обязательные для заполнения на каждом из уровней взаимодействия (приложение № 6).

Ввод сведений (данных) в программных изделиях в базу данных осуществляется тем органом военного управления, который формирует проект приказа о событиях, влияющих на размеры денежного довольствия и заработной платы.

1. Воинская часть (организация).

От воинской части (организации) в ОСК направляются следующие документы (сведения):

- рапорты военновослужащих, заявления гражданского персонала с ходатайством командира воинской части и организации (при необходимости с приложением документов);
- ходатайства по установлению личного составу надбавок, доплат, выплат компенсационного и стимулирующего характера (приложение № 7) в соответствии с требованиями приказа Министра обороны Российской Федерации 2006 года № 200 «Об утверждении Порядка обеспечения

денежным довольствием военнослужащих Вооруженных Сил Российской Федерации»;

- табели учета рабочего времени;
- листки нетрудоспособности;

- при приеме на работу заверенные копии документов (паспорта, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе на территории Российской Федерации, страхового полиса обязательного медицинского страхования гражданина Российской Федерации, страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, документов об образовании, трудовой книжки, военного билета);

- сведения по банковским картам.

Для организации передачи вышеуказанных документов (сведений) командир воинской части назначает ответственных лиц, уполномоченных на ведение работы с персональными данными личного состава, за их передачу.

Сведения (документы), сформированные в воинской части (организации), передаются в ОСК одним из доступных способов (в порядке убывания приоритета использования):

- в электронном виде с использованием существующих каналов связи (системы передачи данных МО РФ; каналов межвидовой системы обмена электронной корреспонденции; автоматизированной информационной системы электронного документооборота МО РФ);

- в электронном виде с использованием сети «Интернет» (для информации, носящей открытый характер);

- факсимильной связью;
- телеграммой (телеграфом);
- телеграммой ЗАС, шифртелеграммой;
- почтой;
- фельдъегерской почтовой связью;
- нарочным.

Сведения (документы) еженедельно направляются одним из вышеуказанных способов передачи.

Табель учета рабочего времени за отработанное время представляется ОСК в последний рабочий день данного месяца.

Ответственность за полноту и достоверность предоставляемых сведений (документов) возлагается на командиров воинских частей (организаций).

Подлинные документы (за исключением паспорта, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе на территории Российской Федерации, страхового полиса обязательного медицинского страхования гражданина Российской Федерации, страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, документов об образовании, трудовой книжки, военного билета) ежемесячно в первый рабочий день месяца, следующего за истекшим, направляются в обязательном порядке с оформлением реестра, отметкой на них даты и способа их передачи.

В отношении гражданского персонала сведения (документы) представляются командиром воинской части в Управление по регулированию трудовых отношений ОСК.

В отношении офицеров и военнослужащих проходящих военную службу по контракту, сведения (документы) представляются командиром воинской части в управление кадров ОСК.

В отношении военнослужащих проходящих военную службу по призыву, сведения (документы) представляются командиром воинской части в ОМУ штабов ОСК.

В отношении лиц, планируемых к назначению на должности, предусматривающие их работу со сведениями, составляющими государственную тайну, указанные документы направляются в ОСК после оформления им допуска к государственной тайне по соответствующей форме.

Примечание: воинские части и организации центрального подчинения (не являющиеся юридическими лицами), дислоцированные на территории военного округа и не входящие в его состав, осуществляют в аналогичном порядке передачу данных (сведений) в отношении:

- офицеров и военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, - в ГУК МО РФ,

- военнослужащих, проходящих военную службу по призыву, - в ОМУ штаба ОСК;

гражданского персонала - в ДГГС МО РФ.

2. Военные комиссариаты субъектов Российской Федерации.

Представляют в ходе проведения призыва граждан на военную службу до 30 числа каждого месяца в ОМУ штаба ОСК:

- приказы о присвоении воинского звания «рядовой»;
- первичные данные по военнослужащим по призыву (в том числе по банковским картам).

3. Объединенные стратегические командования.

На основании представленных документов от воинских частей (организаций) УК ОСК, ОМУ штаба ОСК, УРТО ОСК ежедневно формируют по линии ответственности проекты приказов командующего ОСК по электронным шаблонам в программных изделиях с возможностью вывода их на бумажный носитель для подписания.

После подписания и регистрации приказа ответственные работники ОСК изменяют статус электронного шаблона приказа в программных изделиях для автоматической разnosки (отработки) в базе данных.

Идентификация личного состава, поименованного в приказах, осуществляется автоматически в программных изделиях по личному номеру для военнослужащих и по номеру страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования для гражданского персонала. После

идентификации происходит передача данных по информационным каналам связи из полей электронного шаблона приказа в расчетную карточку базы данных.

Сведения по табелю учета рабочего времени работников воинских частей (организаций) вносятся в программных изделиях в базу данных до 3 числа месяца, следующего за расчетным.

Остальные сведения, в том числе листки нетрудоспособности, вносятся УК ОСК, ОМУ штаба ОСК, УРТО ОСК не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа.

Примечание: Должностные лица ОСК, ответственные за подготовку приказов командующего ОСК и ввод в базу данных информации, в месячный срок после поступления подлинных документов из воинских частей (организаций) осуществляют их сверку с данными, внесенными в базу данных на основе ранее представленных сведений (документов), в том числе послуживших основанием для издания приказов.

4. Центральные органы военного управления.

ГУК МО РФ, ДГГС МО РФ осуществляют подготовку проектов приказов, ввод и выгрузку данных из полей электронного шаблона приказа в порядке, предусмотренном пунктом 3 раздела III Порядка.

5. Единый расчетный центр.

Осуществляет расчет:

- денежного довольствия военнослужащим с 1 по 10 число ежемесячно;
- заработной платы гражданскому персоналу с 15 по 20 и с 3 по 10 число ежемесячно.

обеспечивает перечисление:

- денежного довольствия военнослужащим в текущем месяце за истекший месяц в срок с 10 по 15 число (ежемесячно);
- заработной платы гражданскому персоналу два раза в месяц с 20 по 25 число текущего месяца и с 10 по 15 число месяца, следующего за расчетным (ежемесячно).

ЕРЦ согласно графику формирует, проверяет и передает заявку в органы федерального казначейства на кассовый расход, а так же реестры в учреждения банков на зачисление денежных средств на банковские карты. Перечисляет в установленные сроки в налоговые органы и государственные внебюджетные фонды (ПФР, ФСС, ФМС) платежи (взносы).

ЕРЦ выполняет работы по выгрузке и загрузке данных в личный кабинет офицера из базы данных не позднее одного рабочего дня после перечисления денежных средств на банковские карты.

В случае выявления ошибок в начислении денежного довольствия военнослужащим и заработной платы гражданскому персоналу корректировка осуществляется тем органом военного управления, который осуществлял ввод исходных данных во взаимодействии с ЕРЦ.

ЕРЦ имеет возможность оформлять в программных изделиях справки о размере денежного довольствия и заработной платы и 2 НДФЛ по запросам личного состава воинских частей и организаций и органов военного управления.

6. Территориальный финансовый орган

Имеет доступ к базе данных для оформления в программных изделиях справок о размере денежного довольствия и заработной платы и 2 НДФЛ по запросам личного состава воинских частей и организаций, дислоцируемых на территории ОСК.

7. Личный кабинет офицера.

Офицер через личный кабинет ведет переписку и направляет в ЕРЦ заявления и другие сведения, влияющие на размер его денежного довольствия.

Перечень сведений и порядок их экспорта из базы данных для обеспечения работы личного кабинета офицера (приложение № 8).

ЕРЦ:

обеспечивает выдачу офицеру пароля и доступ к информации о размере денежного довольствия и произведенных ему начислениях и удсржаниях ежемесячно, с начала текущего года;

ведет диалог с офицером по проблемным вопросам, требующих разрешения, через личный кабинет офицера.

Офицер направляет через свой личный кабинет в ЕРЦ запросы (письма) по вопросам начисления денежного довольствия;

Офицер по мере совершения событий направляет письма в ЕРЦ.

IV. Порядок обработки сведений, составляющих государственную тайну, и персональных данных

Максимальная степень секретности информации, обрабатываемой в ЕРЦ, – совершенно секретно.

Первичная информация, предназначенная для ввода в базу данных, содержащая сведения ограниченного доступа, должна передаваться из органов военного управления, соединений, воинских частей и организаций в ОСК, ГУК МО РФ, ДТГС МО РФ способом передачи, соответствующим степени секретности передаваемой информации, в том числе по защищенным каналам передачи информации. Степень защищенности каналов передачи должна соответствовать степени секретности информации, передаваемой в канале.

Информация, содержащая сведения, составляющие государственную тайну, а также содержащая персональные данные военнослужащих и лиц гражданского персонала в базе данных, должна передаваться с

использованием защищенных каналов существующих систем передачи данных.

Работа со сведениями, составляющими государственную тайну, осуществляется лицами, допущенными к государственной тайне, в установленном порядке.

Обработка информации, содержащей сведения, составляющие государственную тайну, и персональных данных в автоматизированной системе ЕРЦ, в том числе в комплексе средств автоматизации на рабочих местах органов военного управления, может осуществляться после создания системы защиты информации, создаваемой в соответствии с разрабатываемыми техническими требованиями, и ввода в эксплуатацию в установленном порядке.

При этом исключается подключение средств вычислительной техники, предназначенных для обработки, хранения и передачи информации, содержащей сведения, составляющие государственную тайну, к информационно-телекоммуникационным сетям международного информационного обмена, в том числе к сети «Интернет».

В случае предоставления доступа офицерам в личный кабинет через сеть «Интернет» информация, не содержащая сведений ограниченного доступа, для предоставления в личных кабинетах офицера должна экспортироваться из автоматизированной системы ЕРЦ на отдельный сервер после проведения подготовительных мероприятий.

Защита информации, предоставляемой через сеть «Интернет», должна осуществляться в соответствии с «Требованиями о защите информации, содержащейся в информационно-вычислительных сетях общего пользования», утвержденными совместным приказом ФСБ России и ФСТЭК России от 31 августа 2010 г. № 416/489.

Информация в личном кабинете офицера должна содержаться в обезличенном виде (без указания персональных данных и данных, составляющих государственную тайну). Размещение информации в личном кабинете офицера в сети «Интернет» осуществляется в установленном порядке.

Аутентификация пользователя в личном кабинете офицера должна осуществляться с использованием идентификатора (личный номер офицера) и пароля. На стадии аутентификации должен обеспечиваться принудительный перевод браузера, используемого пользователем, в режим защищенного соединения.

Заместитель Министра обороны Российской Федерации



М.Мокрецов

взаимодействия органов военного управления

Единый расчетный центр

Главное управление кадров МО РФ

Готовит проекты приказов:

- Министра обороны РФ по присвоению воинских званий всем офицерам;
- МО РФ, НГШ ВС РФ, ЗМО РФ по назначению, освобождению от воинских должностей, зачислению в распоряжение и увольнению с военной службы офицеров от командира батальона, ему равных и выше;
- по военнослужащим, находящимся на кадровом обеспечении в ГУК МО РФ.

Внесение в базу данных по личным ответственности необходимых сведений (изменений) на основании изданных приказов.

Департамент государственной гражданской службы МО РФ

Организует работу по формированию единой базы данных по гражданскому персоналу.

Готовит проекты приказов:

- по госслужащим о назначении на должность федеральной государственной гражданской службы, об освобождении от замещаемой должности и увольнении с федеральной государственной гражданской службы, о включении в кадровый резерв МО РФ по результатам конкурса, об установлении должностного оклада, надбавок и доплат;
- на гражданский персонал воинских частей и организаций центрального подчинения ОВУ в полном объеме;
- внесение в базу данных в полном объеме изданных приказов, а также первичных документов работников: листки негодности, табеля учета рабочего времени.

Воинские части центрального подчинения ОВУ

Направляют документы (сведения, табеля, листки негодности) для издания приказов по офицерам, контрактникам, военнослужащим по призыву и гражданскому персоналу.

ОСК (работодатель)
Управление кадров, ОМУ штаба, управление по регулированию трудовых отношений держателя консолидированных кадровых данных

- офицеров,
- военнослужащих по контракту, замещающих должности солдат и сержантов,
- солдат и сержантов по призыву,
- гражданского персонала,
- Издаёт приказы о выплате денежного довольствия, заработной платы и других выплат:
- о поступлении на военную службу по контракту,
- о назначении на воинские должности, перемещения и увольнения военнослужащих до командира батальона,
- о присвоении воинских званий солдатам, сержантам,
- по военнослужащим, проходившим военную службу по призыву, в том числе, и по воинским частям и организациям центрального подчинения не входящих в состав,
- о приеме на работу и увольнении с работы лиц гражданского персонала.

Внесение в базу данных в полном объеме изданных приказов, а также первичных документов работников: больничные листы, табеля учета рабочего времени.

Главное организационно-мобилизационное управление ГН-ВС РФ

Формирует базу данных по должностям военнослужащих и гражданского персонала, базу данных поданных организацией внесенных в базу данных первичных сведений по военнослужащим, призванным на военную службу, поступающих из военных комиссариатов субъектов Российской Федерации, через рабочие места ОМУ штабов ОСК, оборудованных специальным программным обеспечением.

Военные комиссариаты по субъектам РФ

- издают приказы о присвоении воинского звания «рядовой» военнослужащим по призыву и направляют их и первичные данные в ОМУ штаба ОСК;
- подготовка данных по военнослужащим по призыву (в том числе, необходимых для оформления банковских карт)

ТФО

- выдает личному составу справки о размере денежного довольствия и заработной платы, 2 НДФЛ и др.

Воинские части и организации

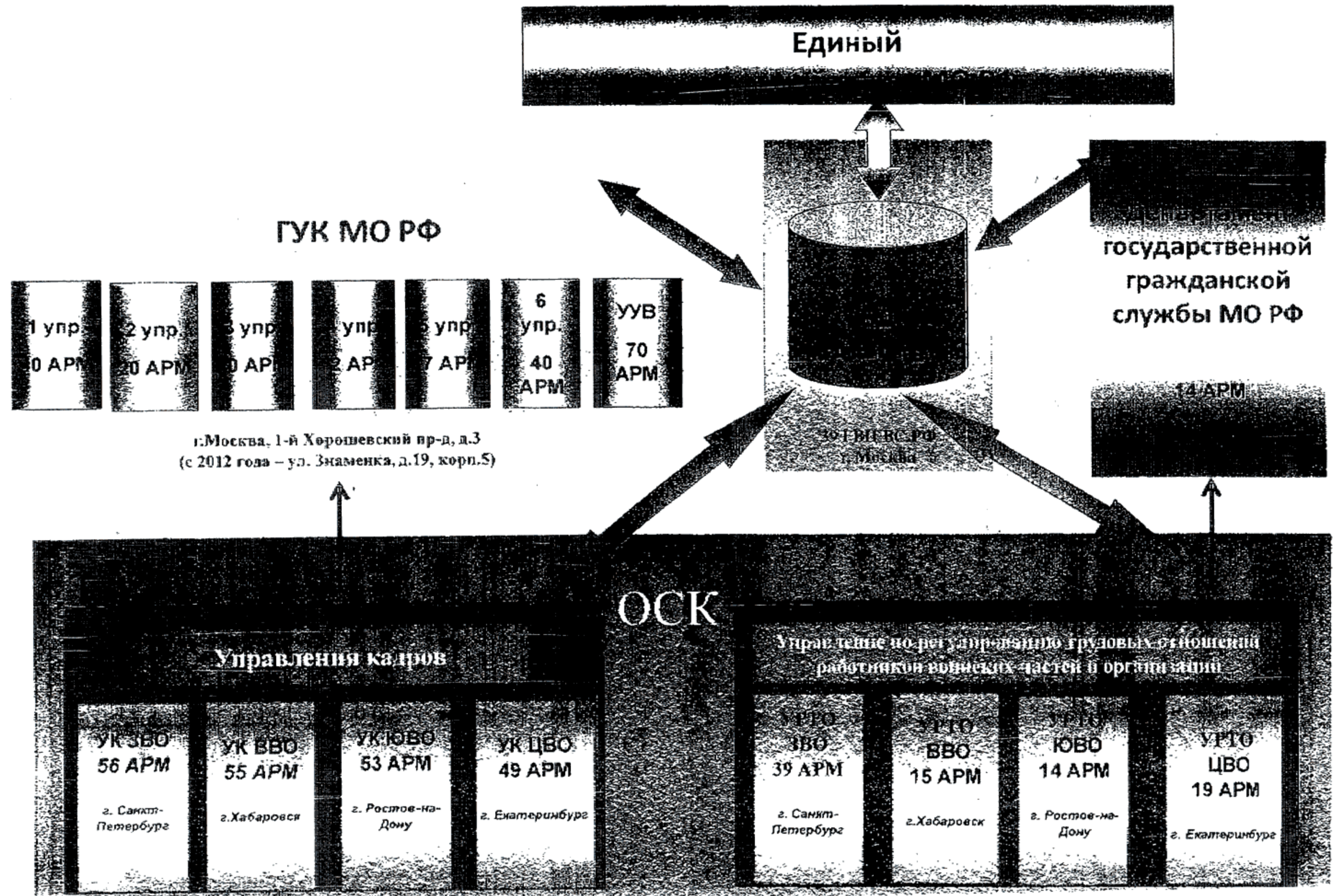
Сведения, влияющие на расчет денежного довольствия и заработной платы: заявления, рапорты, табеля учета рабочего времени, листки негодности и другие сведения)

Личный кабинет

- Офицер через личный кабинет ведет переписку и направляет в ЕРЦ заявления и другие сведения, влияющие на размер его денежного довольствия
- Имеет доступ к информации о размере его денежного довольствия и произведенных начислениях и удержаниях.

Департамент социальных гарантий МО РФ,
Департамент учета и отчетности МО РФ,
Департамент финансового планирования МО РФ,
Департамент финансового обеспечения МО РФ -
поддержание справочников по линии ответственности в актуальном состоянии

Схема представления первичных сведений в Единый расчетный центр по военным служащим проходящим военную службу по контракту и гражданскому персоналу



Закрепление ответственности за ведение единых справочников за центральными органами военного управления

Единые справочники создаются и ведутся центральными органами военного управления по линии ответственности:

а) ДГГС МО РФ:

справочник наименований должностей федеральных государственных гражданских служащих, работников, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы в центральном аппарате Минобороны России, руководителей федеральных бюджетных и казенных учреждений и организаций;

справочник классных чинов федеральных государственных гражданских служащих;

б) ГОМУ ГШ ВС:

– справочник по штатам воинских частей и организаций; 1н
– справочник воинских частей и организаций, содержащихся на соответствующих штатах; 4н

– справочник наименований должностей военнослужащих; 1н.

– справочник наименований должностей гражданского персонала; 1н.

– справочник воинских званий военнослужащих; - 1н.

в) ДСГ МО РФ:

справочник размеров окладов по воинским должностям военнослужащих;

справочник размеров окладов по воинским званиям военнослужащих;

справочник по видам выплат военнослужащим;

справочник по видам выплат федеральных государственных гражданских служащих центрального аппарата Минобороны России;

справочник по размерам должностных окладов и ежемесячного денежного поощрения федеральных государственных гражданских служащих центрального аппарата Минобороны России;

справочник по размерам окладов за классный чин федеральных государственных гражданских служащих центрального аппарата Минобороны России;

справочник по видам выплат работников, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы;

справочник по размерам должностных окладов работников, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы;

справочник по видам выплат работникам отдельных органов Минобороны России, оплата труда которого производится в соответствии с приказом Министра обороны Российской Федерации 2001 года № 90;

справочник по размерам должностных окладов работников, отдельных органов Минобороны России, оплата труда которого производится в соответствии с приказом Министра обороны Российской Федерации 2001 года № 90;

справочник по видам выплат гражданского персонала государственных учреждений, воинских частей и организаций ВС РФ, оплата труда которого производится в соответствии с приказом Министра обороны Российской Федерации 2008 года № 555;

справочник по размерам должностных окладов (тарифных ставок) гражданского персонала государственных учреждений, воинских частей и организаций ВС РФ, оплата труда которого производится в соответствии с приказом Министра обороны Российской Федерации 2008 года № 555;

справочник профессий рабочих с тарифно-квалификационными характеристиками в зависимости от разряда выполняемых работ и групп тарифных ставок;

справочник по видам выплат с алгоритмом расчета работников органов прокуратуры и военных следственных управлений.

справочники по видам выплат с алгоритмом расчета работникам ФГУ «Федеральное управление накопительно-ипотечной системы жилищного обеспечения военнослужащих»;

справочники по формам отчетов по денежному довольствию и заработной плате;

г) ДФП МО РФ;

справочник по видам выплат личному составу Вооруженных Сил Российской Федерации с алгоритмом расчета (за исключением выплат, отнесенных к денежному довольствию военнослужащих и заработной плате гражданского персонала);

справочник форм отчетности по линии ответственности;

д) ДУиО:

справочник установленной бюджетной отчетности с указанием алгоритма формирования отчетных данных;

справочник видов удержаний, производимых из денежного довольствия и заработной платы в соответствии с действующим законодательством.

Схема представления первичных сведений в Единый расчетный центр по военнослужащим, призванным на военную службу

ПРИЗВАННЫЕ НА ВОЕННУЮ
СЛУЖБУ

