**Приложение № 1**

 к приказу N 90-1 от 30.04.2020г.

1. Внести в список условных обозначений, применяемых при заполнении Табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421)

1.2 код “С” – рабочие оплачиваемые дни в режиме самоизоляции,работа в непрерывном цикле.

1.3 код “ СУ”- удаленная работа.

1.4 код “ НП”- время простоя по причинам не зависящим от работодателя и работника .в табеле учета использования рабочего времени отмечать дни, в которые работники должны были работать, но не работали в связи с объявлением режима нерабочих дней нормативными актами с сохранением заработной платы.

2. Дополнить раздел «Формы первичных учетных документов, разработанные Учреждением», пункт «Расчетный листок» следующими положениями.

2.1. Информирование сотрудников Учреждения о составляющих его заработной платы (расчетные листки) производится через личный кабинет сотрудника на сайте Учреждения.

2.2 Подготовку данных расчетных листков осуществляется бухгалтерией в течение двух дней после расчета заработной платы.

2.3. Авторизацию в личном кабинете сотрудника считать подтверждением получения расчетного листка.

2.4. Расчетные листки в бумажном виде выдавать по личному обращению сотрудника в бухгалтерию.

3. Дополнить раздел «Организация документооборота» Учетной политики следующими положениями.

3.1. При временном переводе работников в удаленный режим для целей соблюдения режима самоизоляции обмен документами, не относящихся к категории служебного пользования, осуществлять посредством скан-копий.

3.2. Скан-копия первичного документа изготавливается лицом, ответственным за факт хозяйственной жизни, в нем отраженном в сроки, установленные графиком документооборота настоящей Учетной политики;

3.3. Скан-копия направляется лицу (лицам) для согласующего подписания в сроки, установленные графиком документооборота настоящей Учетной политики;

3.4. Возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией документа считать согласующей подписью;

3.5. После окончания режима удаленной работы оформлять первичные документы скан-копий обычным порядком для целей архивирования бумажных первичных документов.