

МИНИСТЕРСТВО
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ПАВЛОВО-ПОСАДСКИЙ КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ»

ПРИКАЗ

19.04.2022 № 24/1

г. Павловский Посад

О внесении изменений в приказ от 31.12.2019 №93 «Об утверждении Положения об учетной политике ГБУ СО МО «Павлово-Посадский КЦСОН» в 2020 году» с 06.05.2022 года

Во исполнении Федерального закона Российской Федерации от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и Приказов Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 г. №157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета и органов государственной власти (государственных органов) органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» и от 16.12.2010 г. №174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в Положение об учетной политике ГБУ СО МО «Павлово-Посадский КЦСОН» следующие изменения:

- Дополнить учетную политику п. 21:

«п.21. Порядок ведения и хранения трудовых книжек.

п. 21.1. В соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.05.2021 №320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек» учреждение ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется (не оформляется).

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводе на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждении за успехи в работе. Изменения записей в трудовых книжках о фамилии, имени, отчестве и дате рождения производятся на основании паспорта, свидетельств о рождении, о регистрации брака, о расторжении брака, о перемене имени и других документов и со ссылкой на их номер, дату и орган, выдавший документ.

Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, о награждениях, предусмотренных настоящим Порядком, вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа (распоряжения) или иного решения работодателя не позднее 5 рабочих дней, а об увольнении - в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа (распоряжения).

Лицо, ответственное за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек и вкладышей в нее назначается приказом директора учреждения.

2. Главному бухгалтеру Романовой Т.С. ознакомить специалиста по кадрам с внесением изменений в учетную политику под роспись.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Сысоева И. А.

Лист ознакомления к приказу от _____ № _____ О внесении изменений в приказ от 31.12.2019 №93 «Об утверждении Положения об учетной политике ГБУ СО МО «Павлово-Посадский КЦСОН» в 2020 году» с 06.05.2022 года

Ознакомлен:

Специалист по кадрам



Е. Л. Синеекова