Инструкция по заполнению формы отчета о ежемесячном размере оплаты труда работников

***Место размещения формы для заполнения ЕЖЕМЕСЯЧНОГО РАЗМЕРА ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ***

Общие требования к запрашиваемым данным

* Объектом исследования являются данные ежемесячного размера оплаты труда работников, состоящих в штате организации, осуществляющих трудовую деятельность в отчетном месяце. **При условии отсутствия фактически отработанного времени за данный месяц по какой-либо причине у работника, состоящего в штате медицинской организации, в форму запроса такого работника необходимо включать (даже если все значения о выплатах у него нулевые). Значение в поле «Фактическое количество отработанного времени» ставить 0,00 часов.**
* Данные о размере заработной платы предоставляются ежемесячно. В форму вносятся данные о фактически начисленных работнику денежных средствах (включая НДФЛ) за отчетный месяц. Вся информация о выплатах сотруднику предоставляется в рублях с двумя знаками после запятой. Просим обратить внимание, что информация предоставляется по заработной плате, начисленной ЗА ОТЧЕТНЫЙ МЕСЯЦ!!!! Если в отчетном месяце происходят перерасчёты или доначисления за прошлый период, то необходимо заново сдать форму ЗА ПРОШЛЫЙ ПЕРИОД.
* Предоставлять отчеты с минусовыми значениями выплат недопустимо! Если происходит удержание из заработной платы сотрудников за прошлый период, то необходимо заново сдать форму ЗА ПРОШЛЫЙ ПЕРИОД.
* В случае выплаты отпускных пособий из средств, предусмотренных по ПП РФ 415 и 484, РП №3118-р размер отпускных пособий отражать необходимо в столбце «Оплата за неотработанное время» по соответствующему источнику финансирования: «Субсидия федерального бюджета по ПП РФ №415 (отпускные)», «Субсидия бюджета субъекта Российской Федерации по ПП РФ №415 (отпускные)», «Субсидия бюджета органа местного самоуправления по ПП РФ №415 (отпускные)», «Иные источники софинансирования по ПП РФ №415 (отпускные)», «Субсидия федерального бюджета по ПП РФ №484 (отпускные)», Дотация бюджетам субъектов РФ по РП РФ №3118-р (отпускные). При этом необходимо полностью заполнять данные паспортной части.
* Информацию об оплате труда работника предоставлять по каждому заключенному с ним трудовому договору. Если в рамках одного трудового договора выплаты сотруднику осуществляются из разных источников финансирования, то **по каждому трудовому договору отражать информацию о выплатах в стольких строках, из скольких источников финансирования сотрудник получает выплаты**!!! **То есть по одному трудовому договору по одному источнику финансирования информация должна предоставляться в одной строке!!!**

Рекомендации

* Для снижения трудоемкости процесса заполнения формы, необходимо совместно с техническими службами, осуществляющими поддержку информационных систем бухгалтерского учета, сформировать представленную для заполнения форму (см. лист «Таблица 1»). Данные справочников «название подразделений», «наименование должностей» и «название медицинской организации» необходимо привести в соответствие со справочниками: «Федерального регистра медицинских работников» и «Федерального реестра медицинских организаций»..
* Выполнение данных рекомендаций позволит осуществлять формирование ежемесячной формы как типового отчета.

Перечень работников, данные которых подлежат анализу:

Данные предоставляются по сотрудникам всех организаций, подведомственных министерствам/департаментам/комитетам здравоохранения субъекта, муниципальным органам власти, осуществляющим медицинскую деятельность (далее – медицинские организации) - вне зависимости от условий оказания помощи, источника финансирования, а именно:

* главный врач, руководитель медицинской организации,
* заместитель главного врача (все должности заместителей главного врача с медицинским и немедицинским образованием),
* главный бухгалтер,
* главная медицинская сестра (акушерка),
* все работники медицинских организаций, занимающие должности, относящиеся к категории «Врачи», включая должности заведующих,
* все работники медицинских организаций, относящиеся к категории «Средний медицинский персонал», включая старших медицинских сестер/акушерок/фельдшеров,
* все работники медицинских организаций, относящиеся к категории «Младший медицинский персонал»,
* все работники медицинских организаций, имеющие высшее фармацевтическое или иное высшее образование, предоставляющие медицинские услуги (обеспечивающие предоставление медицинских услуг),
* все педагогические работники медицинских организаций,
* все социальные работники медицинских организаций,
* все научные работники медицинских организаций,
* все работники медицинских организаций, относящиеся к категории «прочий персонал».

Ограничения к предоставляемым данным

* При заполнении форм, необходимо следовать следующим ограничениям:

Данные предоставляются по работникам всех медицинских организаций, подведомственных министерствам/департаментам/комитетам здравоохранения субъекта, муниципальным органам власти.

* Данные по внешним совместителям предоставляются.
* Дежурство на дому и ургентные часы необходимо вносить как отработку времени. Если из нормы времени по занимаемой основной ставке определенная часть оплачивается в повышенном размере за дежурство (кроме ночных дежурств по графику: эти выплаты отражаем в поле «Доплата за работу в ночное время») и ургентные часы, то размер выплат указываются в «иные компенсационные выплаты».
* Сдельная оплата труда при условии установления в трудовом договоре определенной стоимости единицы оказания медицинской помощи указывается в должностном окладе, при этом норму рабочего времени и фактическое количество отработанного времени указывать обязательно.
* Если работник был в течение всего месяца, за который предоставляются данные, в отпуске, и не было никаких выплат, информация по нему предоставляется; указываются фактическое количество часов и суммы выплат фактически начисленные, в том числе «нулевые». Если сотрудник находится в отпуске по беременности и родам или уходу за ребенком, информация заполнятся аналогично. Норма времени проста~~в~~ляется в соответствии с трудовым договором с работником.

Правила заполнения формы для отдельно взятого работника

* Данные заполняются для каждого физического лица - номера СНИЛС, работавшего в отчетном месяце, за который предоставляются данные, независимо от того, работает ли сотрудник на момент сдачи отчета. Данные предоставляются для каждой занимаемой должности данным физическим лицом отдельно, при этом номер СНИЛС повторяется в каждой строке. Например, если физическое лицо занимает 1 ставку по одной должности, а 0,5 ставки по аналогичной или иной должности, то записей должно быть две. В каждой строке - один и тот же номер СНИЛС, но своя информация по каждой занимаемой должности.
* Также, данные указываются в отдельной строке в случаях, если начисление заработной платы производилось из разных источников финансирования (ОМС / Средства бюджета на финансовое обеспечение государственного задания / Субсидии из средств бюджета / Средства от платных мед услуг / Иные средства от приносящих доход деятельности и т.д.).

Например, если физическое лицо занимает две должности, при этом по одной должности он работает по основному месту, а по другой – является внутренним совместителем, и при этом заработная плата выплачивается ему по первой должности из двух источников, а по второй из трех источников, то данные по данному физическому лицу должны содержать пять строк:



* Таким образом, по каждому физическому лицу должно быть указано такое количество записей (строк), сколько источников финансирования заработной платы приходится на каждую занимаемую ставку.

Учитывая структуру запрашиваемых данных, считаем целесообразным участие в процессе внесения данных в «Форму для заполнения» сотрудников планово-экономического отдела и расчетной части бухгалтерии медицинской организации.

* Данные по заработной плате должны быть внесены в «Форму для заполнения» в соответствии с требованиями инструкции, указанными ниже. Все денежные значения указываются в рублях с округлением до двух знаков после запятой.

Требования к заполнению формы

!!! Файл ДОЛЖЕН БЫТЬ сохранен в формате «xlsx» или «xls».

!!! Название листа «Таблица 1» НЕЛЬЗЯ ИЗМЕНЯТЬ!

!!! Запрещено ОБЪЕДИНЯТЬ ячейки.

!!! Запрещено вставлять ИЗМЕНЕННЫЕ значения справочников.

!!! Наличие пустых строк в середине (начале) файла недопустимо. Их необходимо удалить.

!!! Заполняем только исходную форму.

!!! В форме заполнения запрещены любые изменения в строке с наименованиями столбцов на листе Таблица 1.

1. Наименование региона: указывается наименование региона Российской Федерации. Формат данных: Текстовый. Заполнение поля в таблице запроса происходит при помощи выпадающего списка. Ручной ввод и копирование из сторонних источников запрещены.
2. Полное наименование Медицинской организации из федерального реестра медицинских организаций: указывается полное наименование Медицинской организации согласно федеральному реестру медицинских организаций. Формат данных: Текстовый. Заполнение поля в таблице запроса происходит путём копирования соответствующего названия медицинской организации из реестра, расположенного на соответствующей вкладке файла. Для удобства поиска полного наименования Медицинской организации в реестре добавлены поля «ИНН» и «Регион» с включенным авто-фильтром. Ручной ввод и копирование из сторонних источников запрещены. Под сторонними источниками имеются ввиду любые источники, кроме реестров и справочников, расположенных по вышеуказанной ссылке. Исключением являются только те МО, по которым необходимо предоставить данные, но по каким-то причинам эти МО не занесены в ФРМО.
3. OID медицинской организации: Уникальный идентификатор организации, присвоенный в рамках ФРМО. Указываются соответствующие номера OID медицинской организации из реестра, расположенного на соответствующей вкладке файла.
4. ИНН: указывается цифровой код, присвоенный МО как налогоплательщику в Российской Федерации, должен состоять из 10 цифр. ИНН указывается в соответствии со свидетельством о постановке на учет в налоговом органе. Необходимо вводить только цифры без дополнительных символов или пробелов. Формат данных: числовой.
5. КПП: указывается цифровой код, который присваивается каждому юридическому лицу вместе с ИНН и должен состоять из 9 цифр. Указывается в соответствии со свидетельством о постановке на учет в налоговом органе. Необходимо вводить только цифры без дополнительных символов или пробелов. Формат данных: числовой.
6. «Полное «наименование подразделения из федерального реестра медицинских организаций»: указывается полное наименование подразделения медицинской организации согласно федеральному реестру медицинских организаций. Формат данных: текстовый. Заполнение поля в таблице запроса происходит путём копирования соответствующего названия подразделения медицинской организации из реестра, расположенного на соответствующей вкладке файла. Для удобства поиска полного наименования подразделения в реестре добавлены поля «Название МО», «ИНН», «Регион» с включенным авто-фильтром. Ручной ввод и копирование из сторонних источников запрещены. Под сторонними источниками имеются ввиду любые источники, кроме реестров и справочников, расположенных по вышеуказанной ссылке. Все подразделения медицинских организаций должны быть внесены в ФРМО и им должен быть присвоен OID структурного подразделения.
7. OID структурного подразделения: указывается уникальный идентификатор структурного подразделения организации, присвоенный в рамках ФРМО. Указывается соответствующие номера OID подразделения МО из реестра, расположенного на соответствующей вкладке файла. Формат данных числовой. Поле обязательно к заполнению. Все подразделения медицинских организаций должны быть внесены в ФРМО и им должен быть присвоен OID структурного подразделения.
8. Месяц: указывается месяц, за который предоставляются сведения о начисленной заработной плате. Формат данных: Текстовый. Заполнение поля в таблице запроса происходит при помощи выпадающего списка. Ручной ввод и копирование из сторонних источников запрещены.
9. Год: указывается год начисления заработной платы. Указывается календарный год в следующем формате: 2019, 2020 и т.д. Заполнение поля в таблице запроса происходит при помощи выпадающего списка. Ручной ввод и копирование из сторонних источников запрещён.
10. СНИЛС: указывается номер СНИЛС работника. Формат данных: числовой. Для данного поля в таблице запроса включено ограничение на количество вводимых символов (11). Необходимо вводить только цифры без дополнительных символов или пробелов. Ввод только 11 цифр возможен только для тех МО, которые заполняют форму без применения автоматических выгрузок из бухгалтерской программы, то есть формируют выгрузки в ручном режиме. Для тех МО, которые формируют отчет в автоматическом режиме с применением выгрузок из бухгалтерских программ, выгрузка осуществляется в соответствии с принятой формой ввода СНИЛС (Пенсионный фонд).
11. Занимаемая должность: указывается полное наименование должности, путем копирования названия из справочника, расположенного на соответствующей вкладке файла. Для удобства поиска полного наименования должности медицинского работника добавлено поле «Тип должности» с включенным авто-фильтром. Формат данных: текстовый.

Если в списке должностей нет той должности, которую Вы хотите отобразить в данных, необходимо написать [kpb@kuzdrav.ru](mailto:kp@kuzdrav.ru) или inp@kuzdrav.ru следующее::

- описать проблему (нет должности в справочнике)

- написать название должности

- прикрепить документ, определяющий данную должность на ФЕДЕРАЛЬНОМ уровне.

При выполнении вышеуказанных пунктов должность в справочник будет включена. Письма будут рассматриваться только от официальных представителей регионов.

1. Занятая ставка: указывается количество занятых штатных единиц по должности. Формат данных: числовой, СТРОГО от одного до трех знаков после запятой.
2. Условия занятости: указывается занятость сотрудника согласно трудовому договору: Основное место работы, внешнее совместительство, внутреннее совместительство. Формат данных: текстовый. Заполнение поля в таблице запроса происходит при помощи выпадающего списка. Ручной ввод и копирование из сторонних источников запрещены.
3. Номер трудового договора: указывается номер, который присвоен трудовому договору между работодателем и работником по каждому такому заключенному договору (то есть у одного СНИЛС может быть несколько трудовых договоров с работодателем). Формат данных: текстовый
4. Дата трудового договора: указывается дата заключения трудового договора между работодателем и работником. Формат данных: текстовый
5. Табельный номер: указывается табельный номер, присвоенный сотруднику по каждой занимаемой им штатной единице, то есть по каждому трудовому договору, заключенному между работодателем и работником!!! В случае присвоения табельного номера сотруднику без привязки к занимаемым штатным единицам, во всех строках, заполненных по одному СНИЛС, указывается один табельный номер. Формат данных: текстовый
6. Источники финансирования: указывается источник финансирования заработной платы или ее части из выпадающего списка!!! Формат данных: текстовый. Заполнение поля в таблице запроса происходит при помощи выпадающего списка. Ручной ввод и копирование из сторонних источников запрещены.
7. Продолжительность рабочего времени в неделю (часы): указывается количество часов продолжительности рабочего времени в неделю, установленной работнику по должности, в соответствии с ТК РФ и ПП РФ №101. Округление до двух знаков после запятой. Формат данных: числовой.
8. Норма рабочего времени (часы): указывается норма рабочего времени сотрудника в месяц начисления заработной платы по занимаемой должности по графику работы пропорционально занимаемой ставке по условиям трудового договора. Формат данных: числовой. Округление до двух знаков после запятой. Оставлять незаполненным соответствующее поле недопустимо, так как нормы рабочего времени устанавливаются для всех работников (не более 40 часов в неделю или сокращенная продолжительность рабочего времени) в соответствии со статьями 91-95 ТК РФ. При суммированном учете рабочего времени (ст. 104 ТК РФ) норма рабочего времени в месяц указывается исходя из установленной продолжительности рабочего времени в неделю по должности. Норма рабочего времени за учетный период, который принят в организации (месяц, квартал и другие периоды), не должна превышать нормального числа рабочих часов, установленных для должности нормативными актами.
9. Фактическое количество отработанного времени (часы): указывается фактически отработанное время сотрудником на основной работе и по совместительству в данном месяце согласно табелю учета рабочего времени. Формат данных: числовой. Округление до двух знаков после запятой. Оставлять незаполненным соответствующее поле недопустимо, так как работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником в соответствии со статьей 91 ТК РФ. При отсутствии сотрудника на протяжении всего месяца в поле указывается 0,00 часов.
10. При суммированном учете рабочего времени фактическое количество отработанного времени за месяц может быть больше или меньше нормы. За учетный период, принятый в организации для учета суммированного рабочего времени, фактическое количество отработанного времени не может превышать нормы рабочего времени за данный учетный период (месяц, квартал и другие периоды).
11. Фактическое количество отработанного времени для начисления выплат за оказание помощи, участвующим в оказании помощи больным Covid-19 (часы): указывается фактически отработанное время сотрудником на основной работе и/или по совместительству в данном месяце согласно табелю учета рабочего времени с больными и лицами группы риска заражения COVID-19, которое учитывается при начислении выплат за данную работу. Например, указывается количество часов, которое подается в ФСС для начисления выплат по ПП РФ №1762 и/или для начисления региональных выплат.
12. Должностной оклад: указывается размер фактически начисленного должностного оклада сотрудника в соответствии с занимаемой ставкой, трудовым договором, фактически отработанному времени. Формат данных: числовой.

Выплаты компенсационного характера:

1. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда: указывается размер начисленной выплаты сотрудникам, занятым на тяжелых работах в соответствии с локальными нормативными актами и трудовым договором, на основании ст. 147 ТК РФ. Формат данных: числовой.

Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями – ЗАПОЛНЯЕТСЯ ПО КАЖДОМУ ИСТОЧНИКУ ФИНАНСИРОВАНИЯ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ:

1. Районный коэффициент: указывается размер начисленной выплаты за месяц сотрудникам в соответствии со ст. 148 ТК РФ, локальными нормативными актами (надбавка, которая действует в отдельных регионах РФ). Формат данных: числовой.
2. Коэффициент за работу в пустынных и безводных местностях: указывается размер начисленной выплаты за месяц в соответствии со ст. 148 ТК РФ, локальными нормативными актами (надбавка, которая действует в отдельных регионах РФ). Формат предоставления: числовой.
3. Коэффициент за работу в высокогорных районах: указывается размер начисленной выплаты за месяц в соответствии со статьей 148 ТК РФ и локальными нормативными актами (действует в отдельных регионах РФ). Формат данных: числовой.
4. Надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях: указывается размер начисленной выплаты за месяц в соответствии со статьей 148 ТК РФ и локальными нормативными актами (действует в отдельных регионах РФ). Формат данных: числовой.
5. Надбавка за работу в сельской местности: указывается размер начисленной выплаты за месяц за работу в сельской местности и районам приравниваемым к ним (при условии отнесения данной надбавки к компенсационным выплатам) в соответствии с локальными нормативными актами и ОКАТО медицинской организации (надбавка действует в отдельных местностях РФ). Формат данных: числовой.
6. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема выполняемых работ, сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных):
7. Доплата за совмещение профессий (должностей): указывается размер начисленной выплаты сотруднику в месяц за совмещение профессий в основное рабочее время в соответствии со ст. 60.2 ТК РФ, соглашениями к трудовым договорам. Формат данных: числовой.
8. Доплата за расширение зон обслуживания: указывается размер начисленной выплаты сотруднику в месяц за расширение зоны обслуживания в основное рабочее время в соответствии со статьей 60.2 ТК РФ, соглашениями к трудовым договорам. Формат данных: числовой.
9. Доплата за увеличение объема работы: указывается размер начисленной выплаты сотруднику в месяц за увеличение объема работы в основное рабочее время в соответствии со статей 60.2 ТК РФ, соглашениями к трудовым договорам. Формат данных: числовой
10. Доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором: указывается размер начисленной выплаты сотруднику в месяц за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы в соответствии со статьей 60.2 ТК РФ, соглашениями к трудовым договорам. Формат данных: числовой.
11. Доплата за выполнение работ различной квалификации: указывается размер начисленной выплаты сотруднику в месяц в соответствии со статьей 150 ТК РФ (межразрядная разница), локальными нормативными актами. Формат данных: числовой.
12. Доплата за работу в выходные и праздничные дни: указывается размер начисленной доплаты работнику в месяц за работу в выходные и праздничные дни, в соответствии со статьей 153 ТК РФ и табеля учета рабочего времени. Формат данных: числовой.
13. Доплата за работу в ночное время: указывается размер начисленной доплаты сотруднику в месяц за работу в ночное время в соответствии со статьей 154 ТК РФ и табеля учета рабочего времени. Формат данных: числовой.
14. Надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами: указывается размер начисленной надбавки сотруднику в месяц за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами в соответствии с локальными нормативными актами, трудовым договором. Формат данных: числовой.
15. Иные выплаты компенсационного характера: указывается сумма иных начисленных выплат компенсационного характера, не вошедших в другие группировки (например: доплата за специфику работы). Формат данных: числовой.

Выплаты стимулирующего характера:

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы:

1. Надбавка за интенсивность труда: указывается сумма начисленной надбавки сотруднику в месяц за интенсивность труда согласно локальным нормативным актам в соответствии с приказом руководителя медицинского учреждения. Формат данных: числовой.
2. Премия за высокие результаты работы: указывается сумма начисленной выплаты сотруднику в месяц за высокие результаты согласно локальным нормативным актам в соответствии с приказом руководителя медицинского учреждения. Формат данных: числовой.
3. Премия за выполнение особо важных и ответственных работ: указывается сумма начисленной выплаты сотруднику в месяц за выполнение особо важных и ответственных работ согласно локальным нормативным актам в соответствии с приказом руководителя медицинского учреждения. Формат данных: числовой.

Выплаты за качество выполняемых работ:

1. Надбавка за наличие квалификационной категории: указывается сумма начисленной выплаты сотруднику в месяц за наличие квалификационной категории согласно локальным нормативным актам в соответствии с приказом руководителя медицинского учреждения. Формат данных: числовой.
2. Премия за образцовое выполнение государственного (муниципального) задания: указывается сумма начисленной выплаты сотруднику в месяц за образцовое выполнение государственного (муниципального) задания согласно локальным нормативным актам в соответствии с приказом руководителя медицинского учреждения. Формат данных: числовой.

Выплаты за стаж работы, выслугу лет:

1. Надбавка за выслугу лет в организации: указывается сумма начисленной выплаты сотруднику в месяц за работу в данной медицинском учреждении в соответствии с локальными нормативными актами, трудовым договором. Формат данных: числовой.
2. Надбавка за стаж непрерывной работы (медицинский стаж): указывается сумма начисленной выплаты сотруднику в месяц в соответствии локальными нормативными актами, трудовыми договорами. Формат данных: числовой.

Премиальные выплаты по итогам работы:

1. Премия по итогам работы за месяц: указывается сумма начисленной выплаты сотруднику в месяц по итогам работы на основании приказа руководителя медицинского учреждения в соответствии с локальными нормативными актами. Формат данных: числовой.
2. Премия по итогам работы за квартал: указывается сумма начисленной выплаты сотруднику в данном месяце по итогам работы за квартал на основании приказа руководителя медицинского учреждения в соответствии с локальными нормативными актами. Формат данных: числовой.
3. Премия по итогам работы за год: указывается сумма начисленной выплаты сотруднику в данном месяце по итогам работы за год на основании приказа руководителя медицинского учреждения в соответствии с локальными нормативными актами. Формат данных: числовой.
4. Надбавка «Молодой специалист»: указывается сумма начисленной выплаты сотрудникам, относящимся к категории «молодой специалист», в соответствии с региональными и локальными нормативными актами. Формат данных: числовой.
5. Надбавка за почётное звание – указывается сумма начисленной выплаты сотруднику в месяц за наличие почетного звания в соответствии локальными нормативными актами. Формат данных: числовой.
6. Надбавка за наличие «Учёной степени» – указывается сумма начисленной надбавки в месяц сотруднику за наличие ученых степеней: кандидат наук, доктор наук в соответствии с локальными нормативными актами, трудовым договором. Формат данных: Числовой.
7. **Надбавка за «Участковость» - указывается сумма начисленной надбавки сотруднику в месяц в соответствии с локальными нормативными актами. Формат данных: числовой.**
8. **Надбавка за работу в сельской местности: указывается размер начисленной выплаты за месяц за работу в сельской местности и районам, приравниваемым к ним (при условии отнесения данной надбавки к стимулирующим выплатам) в соответствии с локальными нормативными актами и ОКАТО медицинской организации (надбавка действует в отдельных местностях РФ). Формат данных: числовой.**
9. Иные выплаты стимулирующего характера: указываются иные начисленные выплаты стимулирующего характера (например, доплата за проведение диспансеризации, выплата по родовым сертификатам и т.п.) сотруднику в месяц в соответствии с локальными нормативными актами. Формат данных: числовой.
10. Оплата за неотработанное время, единовременные поощрительные и другие выплаты, оплата питания и проживания, имеющая систематический характер в соответствии с Приказом Росстата от 27.11.2019 N711: указываются иные начисленные выплаты персоналу в соответствии с пунктами 84.2, 84.3, 84.4 Приказа. Формат данных: числовой.
11. Дополнительные выплаты медицинским и иным работникам за оказание помощи, участие в оказании помощи больным COVID-19 – указываются суммы начисленных выплат за оказание помощи, участие в оказании помощи больным COVID-19, которые установлены работнику в соответствии с НПА субъекта РФ и/или локальным актом МО, по каждому источнику их финансирования. Формат данных: числовой.

**ИНСТРУКЦИЯ по уточнению данных о подразделениях медицинских организаций – данный отчет с января 2021 года не заполняется!!!**