**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о введение в действие формы обязательной отчетности 1-ТРУД**

( вариант автора)

**Общие положения**:

1. Данная форма отчетности обязательна для предоставления для всех предприятий и учреждений, осуществляющих трудовую деятельность на территории Российской Федерации и республики Беларусь.
2. Данная форма применяется для всех форм собственности работодателя использующего труд работников.
3. Форма 1 ТРУД формируется на основе штатного расписания , структуры трудового коллектива.
4. Штатное расписание или структура коллектива составляется и утверждается в коллективах от 3 человек отраслевой структурой или собственником до первых суток начала трудовой деятельности.
5. Данные Формы и штатного расписания должны подтверждаться заключенными трудовыми договорами с работниками.
6. Форма составляется и предоставляется ежемесячно к 15 числу следующего месяца следующего за отчетным.
7. В бюджетных организациях предоставляется в двух видах в интернете и в настенном экране в месте доступном для ознакомления всеми работниками.
8. Отчетность вывешивается за 3 месяца. В интернете хранится за 2 года.
9. Вместо личных данных работников в отчете пишется СНИЛС, данные универсальной карты трудового мигранта ( пр. «Предложения по трудовым мигрантам») табельный номер или учетный номер трудового договора за исключением данных ответственных и контролирующих лиц, подписывающих данный документ.
10. В первых строках отчета пишутся данные о руководителе затем заместители и управление.
11. Другие указания.

**Вариант формы и заполнения документа**:

(окончательный исполнительный документ формируется временной рабочей группой и согласительной комиссией Минтруда, ИФНС, ПФ, ФСС, представителями от партий, профсоюзов , представителями трудовых коллективов и бизнеса по защите прав работников и введению унифицированной отчетности оплаты труда и фискальных выплат)

1. Вариант строки столбцов: 1 - №, 2 – Наименование должности, профессии, 3 – код , 4 – квалификация, 5 – номерные данные работающего (совместителя или вакантная), 6 – Оклад (тарифная ставка), 7 – фонд отработанного времени, 8- Все выплаты за месяц 9 – Фискальные выплаты по 3 направлениям. 10 . Другие наименования 11. Примечание
2. Строки заполняются согласно штатному расписанию или структуре коллектива, команды, бригады и др.
3. Количество работников в отчете в соответствии с штатным расписанием включая вакантные с заполнением всех граф за исключением 5 и 8 для вакантных.
4. Для бюджетных предприятий и учреждений фискальные выплаты 9 графа для временных вакантных должностей производятся на лицевые дополнительные стабилизационные счета фискальных органов по фонду рабочего времени отчетного месяца.
5. Отчет подписывается исполнителем главным бухгалтером (ответственным бухгалтером) внизу документа и утверждается подписью руководителя (собственника) в правом верхнем углу .
6. В нижнем левом углу подписывается территориально ответственным работником трудовой инспекции о проверки законности начисления зарплаты и фискальных выплат с указанием телефона доверия трудовой инспекции как на экране так и в интернете. – ежемесячно.
7. В правом нижнем углу подписывается территориально ответственным прокурорским работником о проверке законности трудовых отношений и начисления выплат за каждый месяц в течение квартала ,с указанием телефона доверия прокуратуры.
8. Отчет представляется как обязательный унифицированный исполнительный документ и должен заменить ряд документов представляемых в фискальные и статистические органы.
9. В соответствии с развитием цифровой экономики и возможностями программного обеспечения первичных данных отчета должно хватить для автоматического расчета усредненных отчетов без участия работодателей.