

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения (заполнения) и сроках представления табеля учета использования
рабочего времени в РГГУ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке ведения (заполнения) и сроках представления табеля учета использованного рабочего времени в РГГУ (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями Методических указаний по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н (далее - приказ Минфина России 2015г. № 52н).

1.2. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (далее – Табель) применяется для учета использования рабочего времени или регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени работниками РГГУ.

1.3. Табель ведется ответственными лицами, назначенными приказом (приказами) ректора РГГУ, ежемесячно в разрезе структурных подразделений (управлений, отделов, институтов, факультетов, кафедр, лабораторий и других структурных подразделений), обособленных подразделений (филиалов).

1.4. В должностные обязанности работников структурных подразделений РГГУ, ответственных за ведение Табеля вводятся:

1.4.1. Функции:

а) контроля за:

фактическим временем пребывания работников подразделения РГГУ на работе (своевременностью явки на работу и ухода с работы, нахождения на рабочем месте работников с извещением руководителя структурного подразделения о неявках, опозданиях, преждевременных уходах и причинах их вызвавших);

своевременностью предоставления и правильность оформления документов, подтверждающих право работников на отсутствие на рабочем месте: листков о временной нетрудоспособности, заявлений, подписанных руководителем (отпуск без сохранения заработной платы, увольнения и других оснований);

б) ведение списка работников подразделения в соответствии со штатным расписанием, на основании приказов по РГГУ (по личному составу, по общим вопросам) о внесении изменений в штатное расписание, а также изменениями, связанными с приемом, увольнением, перемещением, изменением графика работы, предоставления отпусков работникам и т.д.;

в) ведение Табеля учета использованного рабочего времени;

1.4.2. Ответственность - за правильное отражение в табеле рабочего времени работников и своевременность представления табеля в Управление кадров.

1.5. На период отсутствия работника, ответственного за ведение Табеля, по представлению руководителя структурного подразделения на основании приказа ректора назначается временно ответственный исполнитель за ведение Табеля.

1.6. Все работники РГГУ (в том числе филиалов), в обязанности которых вменено ведение Табеля, в обязательном порядке знакомятся с настоящим Положением под роспись.

1.7. Ежемесячно сведения в Табелях об отсутствующих работниках проверяются Управлением кадров. Работники Управления кадров сверяют данные с имеющимися документами и, при необходимости, выясняют истинные причины отсутствия работников на рабочем месте.

В случае непредставления в установленном порядке подтверждающих документов причиной отсутствия считается самовольный уход с рабочего места. Если работник отсутствовал более 4 часов подряд, и документы, подтверждающие его право на отсутствие, в установленном порядке не предоставлены, работнику проставляется прогул и рабочий день оплате не подлежит. Прогул оформляется в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

2. Правила ведения (заполнения) табеля

2.1. Табель открывается ежемесячно за 2-3 дня до начала расчетного периода на основании Табеля за прошлый месяц.

2.2. Табель ведется на бумажном носителе по унифицированной форме (ф. 0504421) установленной приказом Минфина России от 30 марта 2015г. № 52н.

2.3. Изменения списочного состава и оплаты работников в Табеле производятся на основании приказов по РГГУ (по личному составу, по общим вопросам) о внесении изменений в штатное расписание и в порядок оплаты.

2.4. В Табеле регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени. В верхней половине строки по каждому работнику, у которого имелись отклонения от нормального использования рабочего времени, записываются часы отклонений, а в нижней - условные обозначения отклонений. В нижней части строки записываются также часы работы в ночное время.

2.5. При регистрации отклонений в случае наличия у одного работника подразделения двух видов отклонений в один день (период), нижняя часть строки записывается в виде дроби, числитель которой - условное обозначение вида отклонений, а знаменатель - часы работы. При наличии более двух отклонений в один день фамилия работника в Табеле повторяется.

2.6. Работником, ответственным за ведение Табеля, отражается количество дней (часов) неявок (явок), а также количество часов по видам переработок (замещение, работа в праздничные дни, работа в ночное время и другие виды) с записью их в соответствующие графы. Заполненный Табель подписывается руководителем подразделения, лицом, ответственным за ведение Табеля и работником, Управления кадров РГГУ после проверки.

2.7. Заполненный и подписанный Табель, а также другие документы, должностными лицами, ответственными за ведение Табеля, в установленные сроки сдаются в бухгалтерию для проведения расчетов (составления расчетных, расчетно-платежных ведомостей).

2.8. При обнаружении лицом, ответственным за составление и представление Табеля, факта неотражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку, приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работнику и других документов, в том числе в связи с поздним представлением документов), лицо, ответственное за составление Табеля, обязано учесть необходимые изменения и представить корректирующий Табель, составленный с учетом изменений в порядке и сроки, предусмотренные документооборотом РГГУ.

2.9. Оформление Табеля.

2.9.1. В строке "Вид табеля" указывается значение "первичный", а при представлении Табеля с внесенными в него изменениями, указывается значение "корректирующий", при этом при заполнении показателя "Номер корректировки" указывается:
- цифра "0" проставляется в случае представления лицом, ответственным за составление Табеля, первичного Табеля;

- цифры, начиная с "1", проставляются согласно порядковому номеру корректирующего Табеля (корректировки) за соответствующий расчетный период.

Данные корректирующего Табеля служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

2.9.2. Табель заполняется за период, за который предусмотрена выплата заработной платы.

При заполнении Табеля применяются следующие условные обозначения:

Наименование показателя	Код	Наименование показателя	Код
Выходные и нерабочие праздничные дни	В	Неявки с разрешения администрации	А
Работа в ночное время	Н	Выходные по учебе	ВУ
Выполнение государственных обязанностей	Г	Учебный дополнительный отпуск	ОУ
Очередные и дополнительные отпуска	О	Оплачиваемые дополнительные выходные дни	ОВ
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б	Выходные за вакцинацию с сохранением заработной платы	ВВ
Отпуск по уходу за ребенком	ОР	Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Отпуск, предоставляемый участникам ликвидации катастрофы на Чернобыльской АЭС	ОЧ	Фактически отработанные часы	Ф
Часы сверхурочной работы	С	Прохождение медицинского осмотра (ст.185 ТК)	ОЗ
Прогулы	П	Служебные Командировки	К
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН	Время прохождения медико-социальной экспертизы	ЭК
Нерабочий оплачиваемый день	НОД	Время прохождения диспансеризации	Д
Время простоя по вине работника	ВП	Время вынужденного прогула в случае признания увольнения, перевода на другую работу или отстранения от работы незаконным с восстановлением на прежней работе	ПВ
Отстранение от работы с оплатой	НО		
Отстранение от работы без начисления оплаты	НБ		
Время простоя по вине	ПР	Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и	НП

