

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»
(УУНиТ)

ПРИКАЗ

16.05.2023

№ 1217

Уфа

**Об утверждении Положения о табельном учете рабочего времени в
федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении
высшего образования
«Уфимский университет науки и технологий»**

В целях организации работы ответственных лиц по составлению табеля использования рабочего времени работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский университет науки и технологий» (далее – Университет), п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о табельном учете рабочего времени в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Уфимский университет науки и технологий» (Приложение).

2. Проректорам, директорам институтов, деканам факультетов, руководителям всех структурных подразделений Университета руководствоваться в работе настоящим Положением.

3. Директорам филиалов Университета разработать и представить на утверждение Положение о табельном учете рабочего времени соответствующего филиала.

4. Общему отделу (Рахимова Д.Ф.) довести настоящий приказ до сведения проректоров, директоров институтов, деканов факультетов, директоров филиалов, руководителей всех структурных подразделений.

5. Признать утратившими силу приказы от 18.02.2020 № 196 «Об утверждении Положения о табельном учете рабочего времени в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Башкирский государственный университет».

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по организационному развитию Кызыргулова И.Р.

И.о. ректора

В.П. Захаров

ПОЛОЖЕНИЕ
о табельном учете рабочего времени в федеральном государственном
бюджетном образовательном учреждении высшего образования
«Уфимском университете науки и технологий»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о табельном учете рабочего времени в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Уфимский университет науки и технологий» (далее – Положение) подготовлено с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о затратах рабочего времени работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский университет науки и технологий» (далее - УУНиТ).

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, разработанным в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, и определяет порядок учета рабочего времени работников УУНиТ.

1.3. Настоящее Положение распространяется на всех работников УУНиТ независимо от условий заключенного трудового договора.

1.4. Для ведения табельного учета рабочего времени в структурных подразделениях УУНиТ (далее - подразделение) определяется ответственное лицо из числа работников подразделения.

1.5. Работник, ответственный за табельный учет, осуществляет контроль фактического времени пребывания работников подразделения на работе (штатных, внешних и внутренних совместителей), отражает эти сведения в табеле, отвечает за своевременность представления табеля.

2. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ТАБЕЛЯ УЧЕТА ИСПОЛЬЗОВАНИЯ
РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

2.1. Ведение табеля учета использования рабочего времени производится в соответствии с настоящим Положением и Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению.

2.2. Работник, ответственный за табельный учет:

2.2.1. два раза в месяц составляет и подписывает табель в одном экземпляре на бумажном носителе: за первую половину календарного месяца и итоговый табель за весь календарный месяц;

2.2.2. подписывает табель у декана факультета (директора института) и

(или) руководителя подразделения и передает для проверки и подписания в управление персонала:

- за первую половину месяца – не позднее 15 числа отчетного месяца;
- за весь календарный месяц – не позднее последнего рабочего дня отчетного месяца;

2.2.3. сдает табель в отдел учета расчетов с персоналом центральной бухгалтерии:

- за первую половину месяца – не позднее 9.00 часов 16 числа отчетного месяца;
- за весь календарный месяц – не позднее 9.00 часов первого рабочего дня месяца, следующего за отчетным месяцем;

2.2.4. если день сдачи приходится на выходной или праздничный дни, то табель предоставляется в предшествующий этим дням рабочий день.

2.3. Ответственность за достоверность сведений, отраженных в табеле, и контроль фактического времени пребывания работников подразделения на рабочем месте несет руководитель структурного подразделения.

2.4. Работник, ответственный за табельный учет рабочего времени, несет ответственность за своевременное представление табеля в отдел учета расчетов с персоналом центральной бухгалтерии УУНиТ и правильность отражения в табеле учета рабочего времени сведений в соответствии с настоящим Положением.

2.5. В случае отсутствия работника в связи с временной нетрудоспособностью, работнику, ответственному за табельный учет рабочего времени, до момента получения листка нетрудоспособности отражать в табеле учета рабочего времени буквенным обозначением «НН».

2.6. В случае увольнения или отсутствия (отпуск, болезнь, командировка) работника, ответственного за табельный учет рабочего времени, руководитель структурного подразделения обязан определить ответственного за ведение табеля учета рабочего времени, в течение трех дней и незамедлительно довести указанное решение до сведения управления персонала УУНиТ.

2.7. Работники управления персонала осуществляют проверку табеля на соответствие сведений, отраженных в табеле в части продолжительности рабочего времени, отпусков работников, приема, увольнения, перевода работников, командировок, изменения учетных данных, периодов нетрудоспособности по листкам нетрудоспособности, представленным в управление персонала на день составления табеля.

Работники управления персонала, курирующие данное подразделение (с учетом категории персонала), после проверки сведений подписывают табель.

2.8. Сведения о работниках в табель вносятся в алфавитном порядке (по первым буквам фамилии). Ф.И.О. работника указываются в табеле полностью.

При этом сведения о работниках – внутренних совместителях отражаются в табеле дважды: отдельной позицией – по основной работе, отдельной позицией – по совместительству.

2.9. При переводе работника в другое подразделение или увольнении в

течение отчетного месяца сведения о данном работнике исключаются из табеля подразделения со следующего месяца. Отметки о явках и неявках на работу переведенного или уволенного работника вносятся в табель подразделения с первого по последний день работы в конкретном подразделении в течение отчетного месяца.

2.10. Внесение исправлений и дополнений в табель на бумажном носителе не допускается. В случае необходимости внесения изменений в сданный табель (например, в случае выяснения причин отсутствия работника на работе) составляется индивидуальный корректирующий табель по конкретному работнику.

2.11. При увольнении индивидуальный корректирующий табель на работника сдается в отдел по расчетам с персоналом центральной бухгалтерии не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты увольнения, так как согласно статье 140 Трудового кодекса Российской Федерации окончательный расчет с ним должен быть произведен в последний рабочий день.

2.12. Фактически отработанное работниками время, а также неявки отражаются в таблице с использованием условных обозначений в соответствии с Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (Приложение № 2 к настоящему Положению).

2.13. Затраты рабочего времени учитываются в таблице методом сплошной регистрации явок и неявок на работе.

2.14. Работник управления персонала осуществляет проверку кодов, соответствующих конкретным видам отклонений, на основании следующих документов, оформленных надлежащим образом:

- приказа (о направлении в командировку, о предоставлении отпуска, о привлечении к сверхурочным работам и т.п.);
- листка временной нетрудоспособности;
- справки (повестки) о выполнении государственных или общественных обязанностей;
- письменного предупреждения о простое;
- объяснительной записки работника или акта об отказе от предоставления объяснений и т.д.

2.15. В случае неявки работника на работу при отсутствии объясняющих причину неявки документов в таблице проставляется буквенный код «НН».

2.16. Рабочие часы работникам, которым установлен оклад, проставляются в строгом соответствии с графиком работы (8,25; 4; 2; 6; 3; 1,5; 16; 8; 5; 7; 12 часов и т.д.). Работникам, которым установлена часовая тарифная ставка, проставляется фактически отработанное время с точностью до десятых долей часа. Работникам с суммированным учетом рабочего времени

проставляется количество рабочих, ночных, праздничных часов текущего месяца.

2.17. Оригиналы табелей со сроком хранения 5 лет хранятся в центральной бухгалтерии, после истечения срока хранения уничтожаются по акту о выделении к уничтожению. Оригиналы табелей со сроком хранения 75 лет, в которых отражены сведения о работниках с тяжелыми, вредными или опасными условиями труда, хранятся 3 года в бухгалтерии, после чего передаются на архивное хранение в отдел архивного документооборота (ст. ст. 586, 615 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558).

2.18. Табеля учета рабочего времени заполняются в соответствии с рекомендуемым образцом (Приложение № 3 к настоящему Положению).

« » 20 г.

При заполнении Табеля (ф. 0504421) 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	Отпуск без сохранения заработной платы	ДО
Выполнение государственных обязанностей	Г		
Очередные и дополнительные отпуска	О	Учебный дополнительный отпуск	ОУ
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б	Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Отпуск по уходу за ребенком	ОР	Фактически отработанные часы	Ф
Часы сверхурочной работы	С	Служебные командировки	К
Прогулы	П	Диспансеризация	Д
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН	День отдыха за работу в выходной день (отгул)	НВ
		Дистанционная работа с оплатой в соответствии с законодательством	Ф/ОН
Приостановление трудового договора на период мобилизации	ПД	День отдыха за сдачу крови и ее компонентов, дополнительные оплачиваемые выходные дни предоставленные по письменному заявлению работника, предусмотренные Коллективным договором УУНиТ	ОВ
Отстранение от работы с оплатой в соответствии с законодательством	ОН	Отработанные часы в рамках неполного рабочего дня по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных законодательством	НС
Временная нетрудоспособность без назначения пособия в случаях, предусмотренных законодательством	Т	Сокращенная продолжительность рабочего времени против нормальной продолжительности рабочего дня в случаях, предусмотренных законодательством	ЛЧ
Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника	НП		

Т а б е л ь № **учета использования рабочего времени**

за период с 1 по 31 марта 2023 г.

Учреждение
Структурное подразделение
Вид табеля

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Уфимский университет науки и технологий"

Отдел специальных проектов

первичный

(первичный - 0; корректирующий - 1, 2, и т.д.)

Форма по ОКУД

Дата

по ОКПО

Номер корректировки

Дата формирования документа

КОДЫ

0504421

31.03.2023

79067778

Фамилия, имя, отчество		Учетный номер		Должность (профессия)	Числа месяца																																Всего дней (часов) явок (неявок) за месяц
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Итого дней (часов) явок (неявок) с 1 по 15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37
1	Иванов Иван Иванович	003К-99999	Начальник	Ф	Ф	Ф	В	В	Ф	Ф	В	К	К	В	В	Ф	Ф	Ф	Ф(8)	Ф	Ф	В	В	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	В	В	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф(20)
				8,25	8,25	7			8,25	7,0							8,25	8,25	8,25	К(2)	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7			8,25	8,25	8,25	8,25	7	К(2)
2	Петров Петр Петрович	0000-13059	Советник ректора	Ф	Ф	Ф	В	В	Ф	Ф	В	Ф	Ф	В	В	Ф	Ф	Ф	Ф(10)	Ф	Ф	В	В	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	В	В	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф(22)
				8,25	8,25	7			8,25	7,0		8,25	7,00			8,25	8,25	8,25		8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7			8,25	8,25	8,25	8,25	7		

Отвественный исполнитель

Начальник ОСП

(должность)

(подпись)

Иванов И.И.

(расшифровка подписи)

Исполнитель

Специалист ОСП

(должность)

(подпись)

Петров П.П.

(расшифровка подписи)

" " 20 г.

Отметка бухгалтерии о принятии настоящего табеля

Исполнитель

Ведущий бухгалтер

(должность)

(подпись)

Сидорова С.С.

(расшифровка подписи)

" " 20 г.

ПРОЕКТ ВНОСИТ

УП

Временный

Должность

959293

26.04.2023 14:33:07

подпись

Р. М. Батталов

расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Проректор по организационному
развитию

Должность

960662

26.04.2023 17:22:55

подпись

Кызыргулов И. Р.

расшифровка подписи

Главный бухгалтер

Должность

984462

03.05.2023 18:48:56

подпись

Колохова Г. Р.

расшифровка подписи

УП

Начальник управления персонала

Должность

959374

26.04.2023 14:41:53

подпись

Койда Л. А.

расшифровка подписи

ФЭУ

Начальник

Должность

961155

26.04.2023 18:37:51

подпись

Зюбан Э. В.

расшифровка подписи

ПУ

Начальник

Должность

1015970

15.05.2023 10:06:20

подпись

Манукян Н. Г.

расшифровка подписи

ИСПОЛНИТЕЛЬ

УП

Должность

подпись

Батталов Р. М.

расшифровка подписи

