

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

ПРИКАЗ

29.06.2026

№ 2120

Уфа

О таблице учета использования рабочего времени в электронном виде

В целях оптимизации процессов учета рабочего времени, повышения точности кадрового учёта и сокращения бумажного документооборота, руководствуясь ст.ст. 8 и 22 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ, ч. 2 ст. 6 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и в связи с вводом в эксплуатацию модуля «Табель учета рабочего времени» в ИСУ УУНиТ, приказываю:

1. Ввести с 15.06.2026 табель учета рабочего времени в электронном виде (далее – Табель) в Уфимском университете науки и технологий (далее – Университет) и его филиалах с использованием модуля «Табель учета рабочего времени» в ИСУ УУНиТ согласно приказу УУНиТ от 10.06.2026 № 1956 и с подписанием электронной подписью работников Университета (филиала) согласно следующему графику перехода:

1.1 с 15.06.2026 по 30.06.2026 – включительно (переходный период) структурные подразделения административно-управленческого персонала Университета, за исключением структурных подразделений, входящих в состав институтов (факультетов, иных структурных подразделений, реализующих образовательные программы), вправе представлять Табель в бумажном или в электронном виде;

1.2 с 01.07.2026 – структурные подразделения административно-управленческого персонала Университета и его филиалов, за исключением структурных подразделений, входящих в состав институтов (факультетов, иных структурных подразделений, реализующих образовательные программы), представляют Табель исключительно в электронном виде;

1.3 с 01.09.2026 – все структурные подразделения Университета и его филиалов (включая институты, факультеты, иные подразделения, реализующие образовательные программы) переходят на ведение Табеля исключительно в электронном виде в ИСУ УУНиТ.

2. Установить, что Табель работников Университета по соответствующим темам НИОКР ведётся в электронном виде в соответствии с приказом УУНиТ от 09.07.2025 № 2143 «О согласовании табеля в виде электронного документа и



вводе в эксплуатацию типа служебных записок «Табель НИОКР» в ИСУ УУНиТ».

3. Установить, что Табель формируется по унифицированной форме № 0504421, утвержденной 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».

4. Возложить персональную ответственность за достоверность, актуальность, полноту сведений, вносимых в Табель, и своевременность его предоставления на руководителя соответствующего структурного подразделения Университета (филиала).

5. Руководителям структурных подразделений Университета и его филиалов:

5.1 в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты перехода соответствующей категории подразделений на электронный Табель согласно пунктам 1.1-1.3 настоящего приказа назначить по структурному подразделению ответственного работника за формирование, ведение и своевременное направление Табеля (далее – ответственный за Табель), а при изменении ответственного работника – переназначить другого работника в тот же срок;

5.2 обеспечить ознакомление каждого работника подразделения с настоящим приказом путем делегирования в ИСУ УУНиТ в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты перехода соответствующей категории подразделений на электронный Табель согласно пунктам 1.1-1.3 настоящего приказа;

5.3 при поступлении новых работников обеспечить их ознакомление с настоящим приказом путем делегирования в ИСУ УУНиТ не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты начала трудовых отношений.

6. Утвердить прилагаемую Инструкцию по работе с модулем «Табель учета рабочего времени» ИСУ УУНиТ.

7. Установить, что подписание Табеля в ИСУ УУНиТ осуществляется с использованием простой электронной подписи (ПЭП) работников, уполномоченных на его формирование и согласование в соответствии с настоящим приказом.

8. Признание Табеля, подписанного простой электронной подписью (ПЭП), равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, осуществляется в соответствии с Положением об использовании простой электронной подписи в информационных системах УУНиТ и Соглашением об использовании простой электронной подписи, заключенным с работником в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета.



9. Центральной бухгалтерии (Колохова Г.Р.):

9.1 в срок до 15.07.2026 внести соответствующие изменения в пп. 33 и 34 Графика документооборота и технологии обработки первичных учетных документов, утвержденного приказом УУНиТ от 05.02.2026 № 0336 «Об утверждении локальных нормативных актов, регламентирующих бухгалтерский документооборот»;

9.2 осуществлять мониторинг соответствия применяемой формы Табеля действующему законодательству РФ.

10. Управлению персонала (Койда Л.А.) и Центральной бухгалтерии (Колохова Г.Р.), а также ответственным работникам по кадровой и бухгалтерской работе филиалов обеспечить мониторинг актуальности маршрута согласования Табеля в ИСУ УУНиТ.

11. Управлению персонала (Койда Л.А.) в срок до 01.09.2026 внести соответствующие изменения в Положение о табельном учёте рабочего времени в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Уфимский университет науки и технологий», утверждённое приказом УУНиТ от 16.05.2023 № 1217.

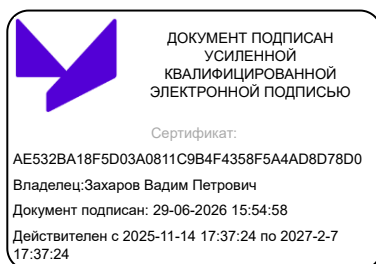
12. Отделу сопровождения цифровых систем (Фазылова А.Х.) произвести официальное опубликование настоящего приказа в Правовой базе УУНиТ.

13. Общему отделу (соответствующему структурному подразделению или уполномоченному работнику филиала) в срок не позднее 2 рабочих дней с даты издания настоящего приказа довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений, в т.ч. обособленных структурных подразделений.

14. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

15. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по цифровой трансформации Хайбуллина А.Р.

Ректор



В.П. Захаров



УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ



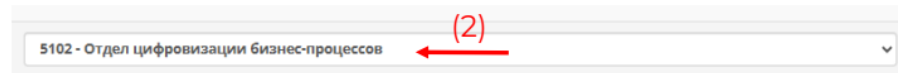
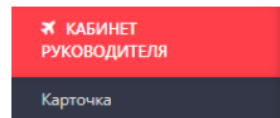
Инструкция по работе с модулем «Табель учета рабочего времени» ИСУ УУНиТ

Управление цифровой трансформации

Получение доступа



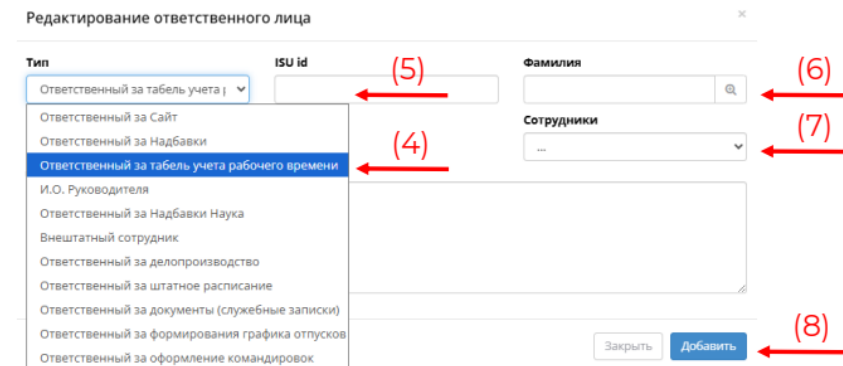
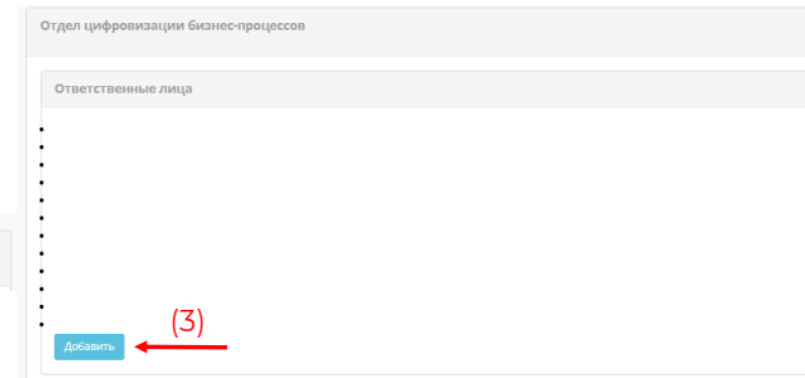
У всех руководителей структурных подразделений есть доступ к модулю «Табель учета рабочего времени». Для того чтобы сотрудники получили доступ, им необходимо выдать права в модуле «Кабинет руководителя» → Карточка (1).



Далее необходимо:

- Выбрать структурное подразделение (2).
- В поле «Ответственные лица» нажать на кнопку «Добавить» (3).
- Выбрать тип «Ответственный за табель учета рабочего времени» (4).
- Ввести ISU id (5), либо найти в поиске по фамилии (6), либо выбрать из списка сотрудников ответственное лицо (7).
- Нажать на кнопку «Добавить» (8).

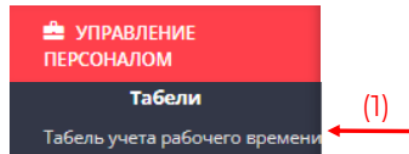
Версия от 10.06.2026 г.



Описание модуля «Табель учета рабочего времени»



Модуль «Табель учета рабочего времени» предназначен для учета отработанного времени. Данный модуль расположен в левом меню (1).



На главной странице модуля у Вас есть возможность отфильтровать табели по:

- Подразделению (2).
- Месяцу (3) и году (4).
- Статусу табеля (5).

Чтобы отобразить табели по выбранным параметрам необходимо нажать на кнопку «Применить» (6).

Чтобы отменить выбранные параметры необходимо нажать на кнопку «Сбросить» (7).

Создание табеля



Для того чтобы создать табель необходимо:

- Нажать кнопку «Добавить табель» на главной странице модуля (1).

Табель учета рабочего времени Добавить табель (1)

- Выбрать подразделение (2), руководителя подразделения (3), вышестоящего руководителя (при наличии) (4), вид табеля (5), работника кадровой службы (6), бухгалтера (7), месяц (8), формат табеля (весь месяц, либо половину) (9), заполнить количество строк на странице (по умолчанию выводится 100) (10), название (11) и, при необходимости, дополнительную информацию (12).

The screenshot shows the 'Add Time Sheet' form with the following elements and annotations:

- (1)** Points to the 'Добавить табель' button.
- (2)** Points to the 'Подразделение' (Department) dropdown menu.
- (3)** Points to the 'Руководитель подразделения' (Department Head) dropdown menu.
- (4)** Points to the 'Руководитель управления' (Superior) dropdown menu.
- (5)** Points to the 'Вид табеля' (Type of time sheet) dropdown menu.
- (6)** Points to the 'Работник кадровой службы' (HR employee) dropdown menu.
- (7)** Points to the 'Бухгалтер' (Accountant) dropdown menu.
- (8)** Points to the 'Месяц' (Month) date picker.
- (9)** Points to the 'Весь месяц' (Whole month) toggle switch.
- (10)** Points to the 'Количество строк на странице' (Number of rows per page) input field.
- (11)** Points to the 'Название' (Name) input field.
- (12)** Points to the 'Дополнительно' (Additional) text area.
- (13)** Points to the 'Просмотр' (View) button.
- (14)** Points to the 'Обновить' (Update) button.
- (15)** Points to the 'Удалить' (Delete) button.

Обратите внимание

Вы можете просмотреть табель в формате pdf (13). Также у Вас есть возможность распечатать его в этой же вкладке.

После изменения информации необходимо нажать на кнопку «Обновить» (14).

При необходимости Вы можете удалить табель, нажав на соответствующую кнопку (15).

Создание табеля



- Заполните ячейки с часами и буквенными значениями (14).
- Сохраните все страницы (15).
- Отправьте на согласование (16).

Включенные в листок

Страницы

1 2 3

Исключить выбранные

Фамилия, имя, отчество	Таб. номер	Должность (профессия)	Числа месяца															Итого дней явок (невявок) с 1 по 15	16	17	18	19	20	21
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15							
1.		Аналитик. Оsn (1 ст.)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Ф(0)	0	0	0	0	0	0	
2.		Аналитик. Оsn (1 ст.)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Ф(0)	0	0	0	0	0	0	

(15) Сохранить Заполнить из другого табеля

(16) Отправить на проверку руководителю СП

Создание табеля



После отправки на согласование Вы можете отслеживать маршрут табеля в соответствующей вкладке (17).

Вы можете заполнить все строчки у одного сотрудника (18) и столбцы у всех сотрудников (19) одинаковыми значениями.

Также у Вас есть возможность заполнить данные из другого табеля (20).

При необходимости Вы можете удалить сотрудника (-ов) из табеля, выбрав (21) и нажав на кнопку «Исключить выбранных» (22).

(22) **Исключить выбранных**

Фамилия, имя, отчество	Таб. номер	Должность (профессия)	Числа месяца																									Итого дней явок (невянок) с 1 по 15	
			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		
1.	003К-01618	Аналитик Оsn (1 ст.)	В	В	В	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	Ф(5) О(7)
2.	003К-00227	Аналитик Оsn (1 ст.)	О	В	В	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	Ф(10) О(1)

(19) ↓

(18) →

(20) **Заполнить из другого табеля**

(17) **Согласование**

- Создан 2026-05-29 15:35:11.149833
- Отправлено на согласование Руководителю СП 05.06.2026 15:04:12
- Руководитель вернул на доработку 05.06.2026 15:10:41

Согласование табеля



После того как сотрудник заполнил и отправил табель, участники маршрута согласования получают уведомление в следующем порядке:

- Руководитель структурного подразделения
- Руководитель вышестоящего подразделения (при наличии)
- Отдел учета кадров
- Отдел учета расчетов с персоналом

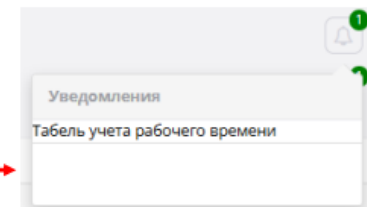
Нажмите на уведомление (1), чтобы перейти в табель.

У Вас есть возможность отправить на согласование дальше (2), либо вернуть на доработку (3) при обнаружении расхождений.

Обратите внимание

Вносить правки в табель может только инициатор.

(1)



Назад
Просмотр

Подразделение	Руководитель подразделения	Руководитель вышест. подр. (при наличии)	Вид табеля
			Первичный
Работник кадровой службы	Бухгалтер		Количество строк на странице
			100
Название	Месяц	Весь месяц	
Табель июнь половина тестирование	2026/06	☐	
Дополнительно			

(3)
Отправить на доработку сотруднику
Отправить на проверку
(2)