



Бюджетное учреждение
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Сургутский районный комплексный центр
социального обслуживания населения»

Положение о порядке ведения табеля
учета использования рабочего времени
работниками учреждения

УТВЕРЖДАЮ

Директор
БУ «Сургутский районный
комплексный центр социального
обслуживания населения»



А.Б. Джадиров
«29» 12 2023 г.

Система менеджмента качества. Положение

**Положение о порядке ведения
табеля учета использования рабочего времени
работниками учреждения**

П-3.1-02-2023


Сургутский район

	Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский районный комплексный центр социального обслуживания населения»	Положение о порядке ведения табеля учета использования рабочего времени работниками учреждения	П-3.1-02-2023
			Страница 2 из 8

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский районный комплексный центр социального обслуживания населения» от 29 декабря 2023 г. № 226-17.


ВВОДИТСЯ ВЗАМЕН ПП-3.12-01-2022 Положение о порядке ведения табеля учета использования рабочего времени работниками учреждения

(С) Является интеллектуальной
собственностью БУ «Сургутский районный
комплексный центр социального обслуживания населения»

	Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский районный комплексный центр социального обслуживания населения»	Положение о порядке ведения табеля учета использования рабочего времени работниками учреждения	П-3.1-02-2023
			Страница 3 из 8

Содержание

Номер раздела	Наименование раздела	Стр.
1.	Общие положения	4
2.	Правила заполнения табеля	5
3.	Порядок формирования и представления табелей	7

	Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский районный комплексный центр социального обслуживания населения»	Положение о порядке ведения табеля учета использования рабочего времени работниками учреждения	П-3.1-02-2023
			Страница 4 из 8

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке ведения табеля учета использования рабочего времени работниками бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский районный комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – Положение) вводится с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о затратах рабочего времени сотрудниками бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский районный комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – учреждение).

1.2. Форма табеля учета использования рабочего времени применяется в учреждении, согласно приложению № 5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации 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», код формы 0504421 (далее – Табель).

Табель применяется для учета использования рабочего времени или регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени. Выбор способа заполнения Табеля определяется актом учреждения в рамках формирования учетной политики учреждения.


1.3. Табель ведется ответственными лицами, назначенными приказом учреждения, два раза в месяц, в разрезе структурных/обособленных подразделений (филиалов, отделений).

1.4. В должностные обязанности работников, ответственных за табельный учет, вводятся функции: контроль фактического времени пребывания сотрудников учреждения на работе и ведение табельного учета с ответственностью за правильное отражение в таблице рабочего времени сотрудников и своевременность представления табеля на расчет.

1.5. Корректирующий табель при необходимости предоставляется за 3 дня до начала расчетного периода на основании Табеля за прошлый месяц.

1.6. Для исполнения обязанностей работник, ответственный за табельный учет:

- ведет учет штатного состава сотрудников;
- на основании документов (приказов) вносит в Табель изменения, связанные с приемом, увольнением, перемещением, изменением графика работы, предоставлением отпусков, временной

	Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский районный комплексный центр социального обслуживания населения»	Положение о порядке ведения табеля учета использования рабочего времени работниками учреждения	П-3.1-02-2023
			Страница 5 из 8

нетрудоспособности, командировкой, работой в выходные и нерабочие праздничные дни и т.д.;

- осуществляет контроль своевременности явки на работу и ухода с работы, нахождения на рабочем месте сотрудников с извещением директора учреждения о неявках, опозданиях, преждевременных уходах и причинах, их вызвавших.

1.7. Все сотрудники, в обязанности которых вменено ведение табельного учета, в обязательном порядке знакомятся с настоящим Положением под роспись.

II. Правила заполнения табеля

2.1. Табель учета рабочего времени ведется в бумажном варианте (в формате Excel).


2.2. К содержанию табеля предъявляются следующие требования:

- данные о сотрудниках вносятся в Табель в строгом соответствии с исполнением штатного расписания учреждения;
- список работников составляется в алфавитном порядке;
- в случае увольнения на сотрудника подается отдельный Табель одновременно с приказом на увольнение. В Табеле проставляются часы работы по последний рабочий день включительно, либо последний день отпуска и т.д., а после дня увольнения, ячейки объединяются и указывается слово «уволен (а)».

2.3. В Табеле регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка, или фактические затраты 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.

2.4. При регистрации отклонений в случае наличия у одного работника учреждения 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.

2.5. В сроки, установленные приказом учреждения 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)

	Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский районный комплексный центр социального обслуживания населения»	Положение о порядке ведения табеля учета использования рабочего времени работниками учреждения	П-3.1-02-2023
			Страница 6 из 8

с записью их в соответствующие графы. Заполненный Табель подписывается лицом, на которое возложено ведение Табеля.

2.6. Заполненный Табель подписывается ответственным должностным лицом, и в установленные сроки передается специалисту по кадрам для проверки Табеля в части численности состава работников, соответствия должности работников, совмещений, находжений работников в отпуске, в командировке, на листке нетрудоспособности, на обучении и т.д., затем передается экономисту для проверки в части соблюдения нормы часов.

2.7. После проверки, Табель подписывается специалистом по кадрам, экономистом и передается бухгалтеру для проведения расчетов заработной платы.

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), а также выявленных ошибок, лицо, ответственное за составление Табеля, обязано учесть необходимые изменения и представить корректирующий Табель, составленный с учетом изменений в порядке и сроки, предусмотренные приказом учреждения.

2.9. На титульном листе Табеля в строке «Вид табеля» указывается значение «первичный», 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.

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

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

2.12. Периоды заполнения и сроки представления в бухгалтерию Табеля определяются приказом учреждения.

2.13. В табеле не разрешаются никакие исправления и дополнительные пометки.

	Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский районный комплексный центр социального обслуживания населения»	Положение о порядке ведения табеля учета использования рабочего времени работниками учреждения	П-3.1-02-2023
			Страница 7 из 8

III. Порядок формирования и представления табелей

При заполнении Табеля с добавлением столбцов с правой стороны табеля при необходимости, применяются следующие условные обозначения:

Наименование показателя	Код	Наименование показателя	Код
Выходные и праздничные дни	В	Неявки с разрешения администрации	А
Работа в ночное время	Н	Отсутствие по невыясненной причине	НН
Выполнение гособязанностей	Г	Отпуск по учебе	ОУ
Очередные и дополнительные отпуска	О	Командировки	К
Нетрудоспособность	Б	Дополнительно оплачиваемые дни (за сдачу крови, по уходу за ребенком-инвалидом)	ОВ
Отпуск в связи с родами	Р	Работа в праздничные дни	РП
Отпуск по уходу за ребенком	ОЖ	Работа в выходные дни	РВ
Прогулы	П	Фактически отработанные часы	Ф
Прохождение медицинских осмотров (предварительных, периодических и внеочередных а также в женской консультации)	МО	Обучение на КПК	ПК
Сокращенный 4-х часовой рабочий день	СД	Время вынужденного прогула в случае признания увольнения, перевода на	ПВ



Рабочие выходные в вахту

РВВ

другую работу или
отстранения от работы
незаконными с
восстановлением на прежней
работе

Рабочие выходные дни

РВ

Непредвиденный простой

НП

Нерабочие дни

НД

Дополнительный выходной

ДВ

Нерабочий оплачиваемый день

НОД

Учреждение вправе самостоятельно дополнять применяемые условные обозначения в рамках формирования своей учетной политики.

Разработал:

Специалист по кадрам
должность, подразделение

Подпись

Т.С. Михнюк

расшифровка подписи

Экономист
должность, подразделение

подпись

А.А. Жукова

расшифровка подписи

Согласовано:

Заместитель директора
должность, подразделение

подпись

Т.А. Хазиахметова

расшифровка подписи

Главный бухгалтер
должность, подразделение

подпись

С.Д. Асутаева

расшифровка подписи

Юрисконсульт
должность, подразделение

подпись

М.Н. Пудина

расшифровка подписи