

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПРИКАЗ

24.11.2014г. Братск № 713

Об утверждении порядка ведения табеля учета  
использования рабочего времени

В соответствии со ст. 136 Трудового кодекса РФ, Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и приказом Министерства финансов РФ от 30.03.2015г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти», в связи с необходимостью учета использования рабочего времени, а также с целью контроля за соблюдением работниками установленного режима рабочего времени и получения данных об отработанном времени для расчета оплаты труда

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить правила ведения табеля учета использования рабочего времени согласно Приложению № 1.
2. Утвердить формы табеля учета использования рабочего времени согласно Приложению № 2, № 3, № 4.
3. Назначить исполнителей, ведущих табель учета использования рабочего времени, согласно Приложению № 5.
4. Руководителям структурных подразделений обеспечить своевременное представление табелей учета использования рабочего времени в бухгалтерию ежемесячно:
  - за первую половину месяца – в срок до 14 числа текущего месяца;
  - за вторую половину месяца – в срок до 24 числа текущего месяца.
5. Программисту лаборатории WEB-технологий Угрюмовой Е.В. разместить информацию на официальном сайте университета.
6. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера.

Ректор



С.В. Белокобыльский

Проект вносит:  
Главный бухгалтер  
М.Г. Пискунова



Согласовано:

Первый проректор



В.Б. Кашуба

Проректор по учебной работе



И.С. Ситов

Проректор по научной и  
инновационной деятельности



В.А. Люблинский

/Проректор по АХР и ремонту



В.А. Князев

Начальник ЮУ



С.С. Бояркина

Начальник ФЭУ



В.М. Дудин

Начальник УК



О.Б. Старковская

## ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ТАБЕЛЯ УЧЕТА ИСПОЛЬЗОВАНИЯ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

Табель учета использования рабочего времени (далее – табель), оформляется в соответствии с требованиями приказа Министерства финансов РФ от 30.03.2015г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти».

Табель ведется ежемесячно. Для ведения табеля в разрезе структурных подразделений университета приказом ректора назначаются исполнители из числа работников этих подразделений.

Исполнители осуществляют следующие функции:

1. Ведет учет состава работников подразделения согласно штатному расписанию.
2. Осуществляет контроль фактического времени пребывания работников подразделения на рабочих местах.
3. На основании соответствующих документов (приказов по личному составу и общей деятельности) вносит изменения, связанные с приемом, увольнением, перемещением, предоставления отпусков и т.д.
4. Представляет табель на расчет в бухгалтерию не позднее установленных сроков.

В случае невозможности временно исполнять обязанности по ведению табельного учета использования рабочего времени назначенным приказом ректора работником, руководитель подразделения назначает на этот период ответственного и ставит в известность бухгалтерию.

## ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ ТАБЕЛЯ УЧЕТА ИСПОЛЬЗОВАНИЯ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

1. Табель учета использования рабочего времени ведется в бумажном варианте по унифицированной форме № 0504421 (Приложение № 2), утвержденной приказом ректором университета. Исключения составляют работники, работающие по суммированному учету рабочего времени (Приложение № 3), а также профессорско-преподавательский состав (Приложение № 4).

2. На листе табеля отражается следующая информация: название структурного подразделения согласно штатному расписанию университета, номер документа (допустимо вести нумерацию с 1 по 12 в соответствии с количеством календарных месяцев), дата составления, ФИО работника, должность, табельный номер работника и т.п.

3. В строке «Вид табеля» указывается значение «первичный». При предоставлении табеля с внесенными в него изменениями, указывается значение «корректирующий».

4. При заполнении показателя «Номер корректировки» указывается цифра «0» в случае представления первичного табеля, цифры, начиная с «1», в случае представления корректирующего табеля.

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

5. При составлении табеля за первую половину месяца период указывается с 1 по 15 число текущего месяца. При составлении табеля за вторую половину месяца период указывается с 1 числа по последнее число месяца.

6. Работники структурного подразделения в табель заносятся в алфавитном порядке с указанием занимаемой должности.

7. Для отражения ежедневных затрат рабочего времени за месяц на каждого работника в таблице отведено две строки. Верхняя строка применяется для отметки условных обозначений (буквенных кодов) затрат рабочего времени, а нижняя – для записи продолжительности

отработанного времени (в часах) по соответствующим кодам затрат рабочего времени по каждому дню месяца.

8. Затраты рабочего времени учитываются в таблице методом сплошной регистрации явок (Ф) и неявок на работу. При отражении неявок на работу, учет которых ведется в календарных днях, в таблице в верхней строке графы проставляются только буквенные коды условных обозначений, а нижние строки остаются пустыми. В таблице № 1 представлены условные обозначения отработанного и неотработанного времени.

Таблица № 1 - Условные обозначения отработанного и неотработанного времени

Наименование показателя	Код	Наименование показателя	Код
Выходные и нерабочие праздничные дни	В	Прогулы	П
Работа в ночное время	Н	Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН
Невыходы на время исполнения государственных или общественных обязанностей (день сдачи крови и т.д.)	Г	Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б
Очередные и дополнительные отпуска	О	Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Учебный дополнительный отпуск	ОУ	Фактически отработанные часы	Ф
Отпуск по уходу за ребенком	ОР	Служебные командировки	К
Часы сверхурочной работы	С	Отпуск без сохранения заработной платы	БС

9. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного/дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

10. Временная нетрудоспособность в таблице отмечается на основании листка временной нетрудоспособности. Листок временной нетрудоспособности работников в управление кадров сдают в тот же рабочий день, когда он был предоставлен работником при появлении на рабочем месте. Также необходимо предоставить на отсутствующего работника корректирующий табель за прошедший месяц. Если документы, подтверждающие причину отсутствия работника на рабочем месте, не представлены, то в таблице отмечается неявка по невыясненным причинам.

11. Работник, ответственный за ведение табеля, считает общее количество отработанных дней и часов (графа 37) на последний день отчетного периода, за который предоставляется табель. При этом из расчета отработанных дней исключаются выходные, т.е. все дни, когда работник отсутствовал на работе.

12. Табель составляется в одном экземпляре уполномоченным на это лицом и подписывается руководителем структурного подразделения. Если в подразделении работает один работник, он же ответственное лицо за ведение табеля, то подпись за руководителя структурного подразделения осуществляется тем руководителем, у которого в непосредственном подчинении находится этот работник, например, проректором.

13. Заполненный табель, оформленный соответствующим образом в установленные сроки, передается в бухгалтерию.

14. Для сотрудников, работающих по суммированному учету рабочего времени, табель ведется по форме согласно Приложению № 3 с указанием фактически отработанных ночных и/или праздничных часов.

15. Учет рабочего времени преподавателей представляется отдельно по утвержденной форме (Приложение № 4). В графе 4 проставляется количество дней выходов в текущем месяце. В случае неявки преподавателя на рабочее место, причина и период отсутствия указывается в графе 5.

Табель № \_\_\_\_\_  
учета использования рабочего времени

КОДЫ
0504421

Форма по ОКУД

Дата

по ОКПО

за период с 1 по \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Учреждение \_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Вид табеля \_\_\_\_\_

Номер корректировки \_\_\_\_\_

Дата формирования документа \_\_\_\_\_

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

Числа месяца

Фамилия, имя, отчество	Учетный номер		Должность (профессия)	Числа месяца																Итого дней (часов) явок (неявок) с 1 по 15	Итого дней (часов) явок (неявок) за месяц																					
	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.	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						

Отметка бухгалтерии о принятии настоящего табеля

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 Исполнитель \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Исполнитель \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Табель № \_\_\_\_\_  
учета использования рабочего времени**

КОДЫ
0504421

Форма по ОКУД  
Дата  
по ОКПО

за период с 1 по \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Учреждение \_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Вид табеля \_\_\_\_\_

Номер корректировки  
Дата формирования документа:

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

Фамилия, имя, отчество	Учетный номер		Должность (профессия)	Числа месяца																															Итого дней (часов) явок (неявок) с 1 по 15	Всего дней (часов) явок (неявок) за месяц	Ночные дни	Праздничные дни		
	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
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	38	39		

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Отметка бухгалтерии о принятии настоящего табеля**

Исполнитель \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Сведения об учете рабочего времени ППС  
за период с 1 по \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ п/п	Фамилия, инициалы преподавателей	Должность	Всего выходов	Примечание
1	2	3	4	5
1				
2				
3				

Ответственный  
исполнитель

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Исполнитель

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Наименование структурного подразделения	Исполнитель, ведущий табель (ФИО, должность)	Ответственный исполнитель, утверждающий табель (ФИО, должность)
Библиотека	Литвиновская Л.Н. – зам.директора	Сотник Т.Ф. - директор
Братский педагогический колледж	Шаталова Е.П. - зам.директора	Долгих А.В. - директор
Гараж	Филина Н.С. - оператор	Чепак А.А. – начальник гаража
Гуманитарно-педагогический факультет:		
Базовая кафедра истории, педагогики и психологии	Федькина И.А. - ст.лаборант	Кудряшов В.В. - зав.каф. ИПиП
Деканат ГПФ	Ярлыкова А.С. - документовед	Тищенко О.В. – декан ГПФ
Кафедра правоведения и философии	Мамонтова Т.А. – зав.каф. ПриФ	Тищенко О.В. – декан ГПФ
Кафедра иностранных языков	Фигура Н.В. - зав.лабораторией	Колистратова А.В. – зав.каф Ин.яз.
Кафедра физического воспитания	Котлякова А.Г. - зав.лабораторией	Перцева Т.Г. - зав.каф. КФв
Естественнонаучный факультет:		
Деканат ЕНФ	Селезнева О.В. – вед. документовед	Синегибская А.Д. – декан ЕНФ
Кафедра информатики и прикладной математики	Ермаченко А.А. - зав.лабораторией	Толстикова А.С. – зав.каф. ИиПМ
Кафедра математики	Федотова В.С. – документовед	Медведева О.И. – и.о.зав.каф математики
Кафедра физики	Черепанова О.Ю. - вед. документовед	Махро И.Г. – зав.каф. КФ
Кафедра экологии, безопасности жизнедеятельности и химии	Калашникова И.И. - зав.лабораторией	Ерофеева М.Р. - зав.каф. ЭБЖиХ
Жилищно-эксплуатационное управление		
Жилищно-эксплуатационное управление	Князева О.И. – вед. инженер	Князев В. А. – проректор по АХР и ремонту
Отдел главного энергетика	Новиков А.В. – гл. энергетик	
Отдел материально-технического снабжения	Николаева Т.Н. - вед. инженер	
Отдел по управлению имуществом комплексом	Ковалева Н.В. - вед. инженер	
Ремонтно-строительный участок	Князева Е.В. – начальник РСУ	
Общежитие № 1	Катаева Е.А. – зав. общежитием	
Общежитие № 3	Владимирова Г.Н. - зав. общежитием	
Общежитие № 4	Мальшева В.А. - зав. общежитием	
Теплотехнический участок	Алексеев В.А. – гл. инженер	
Учебно-лабораторный корпус № 1	Бухарова Е.М. - комендант	
Учебно-лабораторный корпус № 2	Лобова Т.Г. – комендант	
Учебно-лабораторный корпус № 3	Качура Т.П. – комендант	
Учебно-лабораторный корпус № 4	Лобова Т.Г. - комендант	
Издательство учебной литературы и учебно-методических пособий для студентов	Напалкова А.В. – вед. редактор	Ефремов И.В. – помощник первого проректора
Инженерно-строительный факультет		
Деканат ИСФ	Корсун О.Ю. – вед. документовед	Зиновьев А.А. – декан ИСФ
Кафедра строительного материаловедения и технологий	Солдатов А.А. – зав. учеб. лабораторией	Белых С.А. – зав.каф. СМиТ
Кафедра строительных конструкций и технологий строительства	Богдан О.Н. – зав. лабораторией	Коваленко Г.В. – зав.каф. СКиТС
Канцелярия	Пахтусова Т.Н. – зав. канцелярией	Старковская О.Б. – начальник УК
Лесопромышленный факультет		
Базовая кафедра лесных машин и оборудования	Вовченко Н.Д. - зав. лабораторией	Бырдин П.В. - зав.каф. ЛМиО
Деканат ЛФ	Варавенко О.В. - вед. документовед	Гаспарян Г.Д. – декан ГПФ
Кафедра воспроизводства и переработка лесных ресурсов	Новоселова О.И. – уч. мастер I кат.	Иванов В.А. - зав.каф. ВиПЛР
Научно-образовательный инновационно-производственный центр "Учебно-опытный лесхоз"	Коротков К.Ф. - директор	Гаспарян Г.Д. – декан ГПФ
МРЦПК	Овчинникова А.В. – специалист II кат.	Жданова Е.А. - директор
Механический факультет		
Деканат МФ	Абашкина О.Н. - вед. документовед	Зеньков С.А. – декан МФ
Кафедра автомобильного транспорта	Камнев А.В. - зав. лабораторией	Рыков С.П. – зав.каф. АТ
Кафедра машиноведения, механики и инженерной графики	Рудишина Л.С. - зав. лабораторией	Григорьевская Л.П. – зав.каф. ММиИГ



Кафедра подъемно-транспортных, строительных и дорожных машин и оборудования	Соколов А.П. – ст.лаборант	Ефремов И.М. - зав.каф. СДМ
Кафедра технологии машиностроения	Янюшкина О.С. - ст.лаборант	Янюшкин А.С. – зав.каф. ТМ
Музей истории	Витковская Н.Н. – директор музея	Ситов И.С. – проректор по уч.работе
Отдел капитального ремонта и строительства	Князева О.И. - вед.инженер	Князев В. А. – проректор по АХР и ремонту
Представительство в г.Тулузе	Троякова Н.В. – вед. документовед	Ситов И.С. – проректор по уч.работе
Представительство в г.Нижеудинске		
Редакция научных журналов	Лещева Л.С. – вед.редактор	Шевченко Л.А. – гл.редактор
Ректорат	Колесникова Н.Г. – помощник ректора	Кашуба В.Б. – первый проректор
Санаторий-профилакторий	Велижанская О.А. - администратор	Прохоренко Е.А. – главный врач
Сервис-центр	Солодовникова С.А. - документовед	Люблинский В.А. – проректор по НиИД
Спецотдел	Герасимов К.С. – начальник спецотдела	Старковская О.Б. – начальник УК
Столовая	Фаткулина Г.И. – вед.бухгалтер	Зайцева Л.В. - директор
Управление аспирантуры и докторантуры (УАД)	Федотова В.С. - документовед	Нестер Е.В. – начальник УАД
Управление бухгалтерского учета и финансового контроля	Иванова Л.А. – зам.гл.бухгалтера	Пискунова М.Г. – главный бухгалтер
Управление кадров	Антипина Т.В. - вед. документовед	Старковская О.Б. – начальник УК
Управление комплексной безопасности	Вторых Н.Ю. – вед.специалист	Прянишев Б.Г. – начальник штаба
Управление научно-инновационной деятельностью		
Испытательная лаборатория (центр)	Донская Т.А. – зав.лабораторией	Иванов М.Ю. – начальник УНИД
Испытательный центр "Братскстройэксперт"	Камнева Н.Ю. - инженер	
УНИД	Иванов М.Ю. – начальник УНИД	
Учебно-методическое управление		
Методический отдел, Отдел качества образования, Отдел по работе с документами государственного образца	Тарновская Е.В. – специалист I кат.	Нежевец Г.П. – начальник УМУ
Отдел внеучебной работы со студентами	Симонян С.В. –вед. документовед	
Учебный отдел	Ивина И.В. – вед. документовед	
Ученый совет	Соловьева А.А. – зам.ученого секретаря	Захаренко Т.А. – ученый секретарь
Факультет заочного и ускоренного обучения	Буторина И.В. спец.по уч.-мет. р. I кат.	Патрусова А.М. – декан ФЭиУО
Факультет магистерской подготовки	Видищева Е.А. – декан ФМП	Ситов И.С. – проректор по уч.работе
Факультет экономики и управления		
Базовая кафедра «ГиМУ»	Касиненко Ю.А. - зав.лабораторией	Сапожников А.А. – зав.каф. ГиМУ
Базовая кафедра «МиИТ»	Кононенко В.В. – ст.лаборант	Луковникова Е.И. - зав.каф. МиИТ
Базовая кафедра «ЭиМ»	Каверзина О.В. - зав.лабораторией	Черутова М.И. - зав.каф. ЭиМ
Деканат ФЭиУ	Скокова О.В. - вед. документовед	Афанасьев А.С. – декан ФЭиУ
Факультет энергетики и автоматики		
Деканат ФЭиА	Пестерникова И.А. - вед. документовед	Шакиров В.А. – декан ФЭиА
Кафедра промышленной теплоэнергетики	Быргазова Т.А. - ст.лаборант	Федяев А.А. - зав.каф. ПТЭ
Кафедра управления в технических системах	Макеев О.В. - зав.лабораторией	Игнатъев Т.В. - зав.каф. УТС
Кафедра электроэнергетики и электротехники	Короткова К.Е. - ст.лаборант	Булатов Ю.Н. - зав.каф. ЭиЭ
Финансово-экономическое управление	Комухина О.В. – вед.экономист	Дудин В.М. – начальник ФЭУ
Центр информатизации		
Лаборатория WEB-технологий	Угрюмова Е.В. – прогаммист I кат.	Казьмин С.Н. – директор ЦИ
Лаборатория технических средств обучения	Усова В.В. – ст.лаборант	
Отдел информационно-технического обеспечения	Егоров В.А. – начальник отдела	
Отдел корпоративно-информационных систем	Падаманова Л.А. – вед.программист	
Центр по связям с общественностью		
Медиалаборатория	Смирнов П.В. – зав.лабораторией	Ефремов И.В. -помощник первого проректора
Редакция газеты "Братский университет"	Исакова М.М. – гл.редактор	
Центральная приемная комиссия		
Центр довузовской подготовки	Планкова Ю.В. – директор ЦДП	Ситов И.С. – проректор по уч.работе
Юридическое управление	Савчук Т.В. – начальник КС	Бояркина С.С. – начальник ЮУ