Приложение № 10

**Порядок формирования Табеля учета использования рабочего времени**

**Общие положения**

1. Форма табеля учета рабочего времени (код формы 0504421)применяемая в учреждении дополнена условными обозначениями (Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н).

 2. Табель учета рабочего времени (далее по тексту – Табель) заполняется за 1-ую половину месяца, за полный месяц, при увольнении и корректировке.

 3. Ответственность за полноту и правильность ведения Табеля учета рабочего времени (далее по тексту – Табель) несут лица ответственные за ведение Табеля, назначенные приказом МКУ «ЦБО и МТО» (далее по тексту – Учреждение).

 4. В случае отсутствия лица ответственного за ведение Табеля (болезнь, отпуск) обязанности по его ведению выполняет руководитель учреждения или иное лицо, назначенное приказом руководителя учреждения.

 5. Ответственное лицо за ведение табеля учета рабочего времени обязано:

 5.1. Вести табельный учет фактического времени пребывания работников в учреждении по утвержденной форме.

 5.2. Производить соответствующие отметки в табеле о явках на работу, об опозданиях, о неявках в соответствии с условными обозначениями в соответствии с п. 20 настоящего Положения;

 5.3. Контролировать своевременность предоставления работниками листков нетрудоспособности, справок по уходу за больными и других документов, подтверждающих их право на отсутствие на работе;

 5.4. В установленном порядке предоставлять табель, содержащий полные и достоверные сведения о фактически отработанном времени на подпись руководителю учреждения.

**Порядок заполнения Табеля**

 6. Способ заполнения Табеля учета использования рабочего времени производится путем отражения фактических затрат рабочего времени.

 7. Данные о сотрудниках вносятся в Табель в алфавитном порядке (по первым буквам фамилии).

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

 9. 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.

10. Увольнение. В случае увольнения сотрудника составляется отдельный табель, который формируется на основании Приказа на увольнение (с докладной запиской – в случае увольнения по инициативе работодателя). В табеле проставляются часы работы по последний рабочий день включительно, а после дня увольнения проставляется «-».

11. Неявка сотрудника на работу. Если сотрудник не появился на работе по неизвестной причине, то в табеле нужно проставлять код «НН»– «Неявки по невыясненным причинам». После того как работник подтверждает причину отсутствия — больничный лист, прогул и т. д., в табель вносится корректировка и код «НН» меняется на соответствующий причине неявки.

 12. Временная нетрудоспособность. Работник обязан представить руководителю структурного подразделения лист нетрудоспособности не позднее дня, следующего за его закрытием.

 Лицо ответственное за ведение Табеля обязано произвести корректировку Табеля в день представления работником листа нетрудоспособности.

 13. Болезнь во время отпуска. В случае временной нетрудоспособности, наступившей во время ежегодного отпуска, дни болезни в табеле отмечаются кодом (Б) вместо проставленных дней отпуска (О). Отпуск может быть продлен на время болезни по заявлению сотрудника.

 14. Праздничный день в течение отпуска. Если в соответствии с производственным календарем на период отпуска выпадают праздничные дни, например, майские праздники, то эти дни не входят в отпуск – вместо них следует внести код (В). Остальные дни также отмечаются соответствующим кодом (О).

15. В конце месяца сотрудник, ответственный за ведение Табеля, определяет общее количество дней (часов) явок, а также другое количество часов по видам переработок (работа в праздничные дни, и другие виды оплаты) с записью их в соответствующие графы.

16. Сотрудник, ответственный за ведение Табеля проставляет свою подпись в реквизите поля "Исполнитель". В реквизите поля Табеля «Ответственный исполнитель» ставится подпись руководитель учреждения. Если руководитель учреждения является лицом ответственным за ведение Табеля его подпись ставиться в обоих полях.

 17. При оформлении Табеля применяются следующие условные обозначения

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Код |  | Наименование показателя | Код |
| Выходные и нерабочие праздничные дни | В |  | Неявки с разрешения администрации | А |
|  |  |  | Учебный дополнительный отпуск (неоплачиваемый) | УД |
| 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 |
| Фактически отработанные часы | Ф |
| Отпуск по уходу за ребенком | ОР |  | Служебные командировки | К |
|  |  |  | Оплачиваемый выходной день | ОВ |
| Прогулы | П |  |
| Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств) | НН |  |  |  |
|  |  |  |

**Сроки и порядок представления Табеля**

 18. Сканированные образы и оригиналы Табелей передаются в бухгалтерию учреждения лицами, ответственными за ведение Табеля в следующие сроки:

 за 1-ую половину месяца - за 2 рабочих дня до наступления срока по выплате заработной платы за первую половину месяца;

 за полный месяц – за три рабочих до наступления срока по выплате заработной платы за вторую половину месяца;

 при увольнении - не позднее чем, за три дня до увольнения.