

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное  
автономное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Новосибирский национальный  
исследовательский государственный  
университет»  
(Новосибирский государственный  
университет, НГУ)

**П Р И К А З**

18 ЯНВ 2016 № 32 - 3

[Об утверждении правил заполнения и ведения табеля учета  
использования рабочего времени]

В соответствии со ст. 91 ТК РФ и во исполнение приказа по НГУ от 01.12.2015г.  
№ 2895-3 приказываю:

1. Отменить действие приказа от 06.10.2006 г. № 748-3 о ведении учета рабочего времени.
2. С 01 января 2016 года применять для учета использования рабочего времени всех категорий работников табель учета использования рабочего времени (далее Табель) (форма 0504421, Приложение 1 к настоящему приказу).
3. Утвердить Правила заполнения и ведения табеля использования рабочего времени (Приложение 2 настоящего приказа).
4. Возложить ответственность за правильность заполнения и сроки предоставления Табеля на руководителей структурных подразделений.
5. Установить срок предоставления Табеля в Управление кадров (далее УК) не позднее 22 числа расчетного месяца, корректирующего Табеля - не позднее последнего рабочего дня расчетного месяца для проверки и последующей передачи в Управление бюджетного учета (далее УБУ) для начисления заработной платы.
6. Руководителям структурных подразделений при увольнении работника обеспечить предоставление не позднее чем за 4 рабочих дня до увольнения:
  - в Управление кадров Табеля за фактически отработанное время этим работником;
  - в Отдел организации труда и заработной платы служебных записок на установление компенсационных и стимулирующих выплат за расчетный период.
7. Ответственность за предоставление в Управление кадров списка подразделений, не представивших Табель за расчетный месяц, возложить на главного бухгалтера Тарских Н.А.
8. Директорам СУНЦ, ВКИ, Столовой утвердить внутренний порядок предоставления, согласования и контроля над предоставлением Табеля.

9. ОТДиК приказ размножить и довести до сведения руководителей всех структурных подразделений (в том числе директоров СУНЦ, ВКИ, Столовой) под роспись.

Приложения:

1. Форма табеля учета использования рабочего времени (форма 0504421).
2. Правила заполнения и оформления табеля учета использования рабочего времени.
3. Образец заполнения табеля учета использования рабочего времени (Приложение 3).

Ректор НГУ

М.П. Федорук

Визы:

Директор по организационному развитию  
и управлению персоналом

Н.П. Живцова

Главный бухгалтер

Н.А. Тарских

Начальник УК

Л.Ю. Белых

Начальник ОТиЗ

Е.Н. Козловская



Правила заполнения и ведения табеля учета использования рабочего времени  
(код формы 0504421)

1. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (далее - Табель) применяется для учета использования рабочего времени всех категорий работников.
2. Ответственным за правильность заполнения и сроки предоставления Табеля является руководитель структурного подразделения.
3. Табель заполняется за период, за который предусмотрена выплата заработной платы.
4. Табель ведется ежемесячно по всем структурным подразделениям и предоставляется в Управление кадров (далее УК) 1 раз в месяц не позднее 22 числа расчетного месяца, корректирующий Табель - не позднее последнего рабочего дня расчетного месяца.
5. Руководитель структурного подразделения, ответственный за ведение Табеля, осуществляет контроль за нахождением на рабочем месте сотрудников, отражает информацию в Табеле на основании документов (предоставление отпусков, направление в командировку, прием, увольнение, перемещение, изменение графика работы, отсутствие на рабочем месте).
6. Изменения списочного состава работников в Табеле производятся на основании приказов по личному составу.
7. В Табеле регистрируются фактическое использование рабочего времени и все виды отклонений от нормального использования рабочего времени.
8. В форме Табеля на каждого работника предусмотрено 2 строки. В первой (верхней) строке по каждому работнику отражаются буквенные условные обозначения фактически отработанного или неотработанного времени (явки, выходные и нерабочие дни, отпуска, командировки и пр.), а во второй (нижней) – фактически отработанные часы.
9. При наличии отклонений от нормального использования рабочего времени (сверхурочные, ночные часы, замещение, работа в праздничные дни и пр.) вводятся дополнительные две строки по каждому работнику, при этом в верхней строке записываются буквенные условные обозначения отклонений, в нижней строке – часы отклонений.  
При наличии двух и более отклонений в один день фамилия работника в таблице повторяется (Приложение 3, пример по сотруднику Васькин Иван Спиридонович, сторож).
10. Нормальное использование рабочего времени – исполнение работником своих должностных обязанностей на рабочем месте в течение всей продолжительности рабочего времени, установленной трудовым договором, графиком рабочего времени и правилами внутреннего трудового распорядка.
11. При заполнении табеля учета рабочего времени профессорско-преподавательского состава допускается указывать общее количество дней и часов явок, не заполняя количество часов каждого рабочего дня (Приложение 3, пример по сотруднику Титоренко Антон Григорьевич, доцент).
12. В графе 1 записываются фамилия, имя и отчество сотрудника.
13. В графе 2 «Учетный номер» проставляется порядковый номера работников.
14. В графе 3 «Учетный номер» проставляется табельный номер работников.
15. В графе 4 указывается должность сотрудника в строгом соответствии со штатным расписанием.
16. В графах 5 – 19 и 21 – 36, в соответствующих строках, проставляются рабочие часы сотрудников в соответствии с графиком работы, а также регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени (в графах соответствующих датам отклонений).  
Отклонение обозначаются буквенными кодами согласно условным обозначениям.

17. При заполнении Табеля 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	Выходные по учебе	ВУ
Выполнение государственных обязанностей	Г		
Очередные и дополнительные отпуска	О	Учебный дополнительный отпуск	ОУ
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б	Замещение в 1 - 3 классах	ЗН
		Замещение в группах продленного дня	ЗП
Отпуск по уходу за ребенком	ОР	Замещение в 4 - 11 классах	ЗС
Часы сверхурочной работы	С	Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Прогулы	П		
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН	Фактически отработанные часы	Ф
		Служебные командировки	К
Простой по вине работодателя	ПР	Дни явок	Я

18. Если сотрудникам установлена продолжительность рабочего времени не равная целому числу, отработанное время проставляется с точностью до сотых долей часа.

19. Итоговое количество отработанных дней и часов записываются в графы 20 (с 1 по 15 число отчетного месяца) и 37 (с 1 по 31 число отчетного месяца).

Итоговое количество дней записывается в верхней строке, итоговое количество часов записывается в нижней строке.

20. При увольнении работников в течение расчетного периода предоставляется отдельный Табель с указанием фактически отработанного времени этих работников не позднее чем за 4 рабочих дня до дня увольнения.

21. Табель по завершению расчетного месяца не должен содержать сведения об уволенных работниках.

22. Заполненный Табель подписывается работником, ответственным за заполнение табеля, в строке «Исполнитель» и руководителем структурного подразделения в строке «Ответственный исполнитель» и в установленные сроки сдается в УК.

23. При выявлении отклонений в Табеле при проверке сотрудником УК, Табель возвращается руководителю структурного подразделения для исправления ошибок.

После устранения замечаний в УК предоставляется новый вариант Табеля.

24. При выявлении руководителем структурного подразделения факта несовпадения предоставленных в первичном Табеле данных, связанных с неполным представлением 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 выявлением ошибок после того, как Табель принят УБУ, руководитель структурного подразделения обязан учесть необходимые изменения и представить корректирующий Табель с учетом изменений в установленные сроки.

Корректирующий табель подается только по тем сотрудникам, по которым выявлено несоответствие предоставленных данных.

25. 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 предоставления 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.

26. Бланк Табеля в электронном виде размещен на сайте НГУ:

(путь: <http://www.nsu.ru/> → Сотрудникам → Бланки документов)

