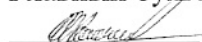


**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
«РОВЕНЬКОВСКИЙ ТЕХНИКО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБОУ СПО ЛНР «РТЭК»)**

СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер

 Е.А. Шилина

«02» сентября 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

И. о. директора ГБОУ СПО ЛНР «РТЭК»

 А.С. Дудник

«02» сентября 2024 г.

Приказ от 02.09.2024 № 99-од



**ПОЛОЖЕНИЕ «О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ
ТАБЕЛЯ УЧЁТА ИСПОЛЬЗОВАНИЯ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ
СОТРУДНИКАМИ ГБОУ СПО ЛНР «РТЭК»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение «О порядке ведения табеля учёта использования рабочего времени сотрудниками ГБОУ СПО ЛНР «РТЭК» (далее – Положение) устанавливает порядок организации, ведения учёта и составления табеля учёта рабочего времени сотрудников Государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования Луганской Народной Республики «Ровеньковский технико-экономический колледж» (далее – Колледж) в соответствии со ст. 91 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.2 Положение вводится с целью систематизации процесса сбора и обработки информации по учёту рабочего времени сотрудниками Колледжа.

1.3 Учёт использования рабочего времени организуется в целях:

- обеспечения контроля своевременной явки работников на работу, выявления опоздавших и не явившихся на работу;
- контроля нахождения сотрудников на рабочих местах в рабочее время, а также своевременного ухода и прихода работников во время обеденного перерыва;
- фиксирования своевременного ухода работников с работы по окончании рабочего дня;
- учёта фактически отработанного времени, отстранения от работы, болезни, отпусков и других форм использования рабочего времени;
- регистрации прогулов;
- расчёта заработной платы;
- составления статистической отчётности.

1.4 Форма табеля учёта использования рабочего времени (далее – Табель (ф. 0504421)) утверждена приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н.

1.5 Табель (ф. 0504421) применяется для учёта использования рабочего времени или регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени.

1.6 Выбор способа заполнения Табеля (ф. 0504421) может определяться Колледжем в рамках формирования учётной политики Колледжа.

1.7 Для ведения Табеля (ф. 0504421) приказом директора Колледжа назначаются ответственные лица из числа сотрудников.

1.8 В должностные обязанности работников, ответственных за табельный учёт, вводятся функции: контроль фактического времени пребывания сотрудников Колледжа на работе и ведение табельного учёта с ответственностью за правильное отражение в табеле рабочего времени сотрудников и своевременность представления табеля на расчёт.

1.9 Сотрудник, ответственный за табельный учёт:

- ведёт учёт штатного состава сотрудников, по которым он составляет Табель (ф. 0504421);
- на основании документов (приказов по личному составу и общим вопросам) вносит в составляемый им Табель (ф. 0504421) изменения, связанные с приёмом, увольнением, перемещением, изменением графика работы, разрядов категорий, предоставлением отпусков и т. д.;
- осуществляет контроль своевременности явки на работу и ухода с работы, нахождения на рабочем месте сотрудников с извещением директора Колледжа о неявках, опозданиях, преждевременных уходах и причинах, их вызвавших;
- осуществляет ежедневный мониторинг с регистрацией в табеле фактически отработанного рабочего времени на каждого работника;
- контролирует своевременность предоставления и правильность оформления документов, подтверждающих право сотрудников на отсутствие на рабочем месте: листков о временной нетрудоспособности, справок по уходу за больными, справок о выполнении

государственных или общественных обязанностей и других документов, подтверждающих право на их отсутствие на работе;

- готовит списки сотрудников для издания приказов о работе в выходные и нерабочие праздничные дни;

- своевременно предоставляет табель, содержащий сведения о фактически отработанном времени, сверхурочных часах работы, нарушениях трудовой дисциплины и т.д. для расчёта заработной платы в бухгалтерию.

1.10 В случае невозможности временно исполнять обязанности по ведению табельного учёта назначенным сотрудником, директор Колледжа путём издания приказа на этот период назначает ответственного исполнителя.

1.11 Все сотрудники, в обязанности которых вменено ведение табельного учёта, в обязательном порядке знакомятся с Положением под роспись.

1.12 При осуществлении табельного учёта сотрудники, ответственные за табельный учёт, руководствуются Трудовым кодексом РФ, Указаниями по применению и заполнению форм первичной учётной документации по учету труда и его оплаты, утверждёнными постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1, Правилами внутреннего трудового распорядка ГБОУ СПО ЛНР «РТЭК», сменными графиками работы, Положением, должностной инструкцией, а также другими документами, необходимыми для корректного и своевременного учёта рабочего времени работников.

2. ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ ТАБЕЛЯ (Ф. 0504421)

2.1 Табель (ф. 0504421) составляется путём заполнения формы, установленной приложением к Положению.

При заполнении Табеля (ф.0504421) применяются следующие условные обозначения:

Наименование показателя	Код	Наименование показателя	Код
Продолжительность работы в дневное время	Я	Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН
Продолжительность работы в ночное время	Н	Дополнительные выходные дни (не оплачиваемые)	НВ
Выходные и нерабочие праздничные дни	В	Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Повышение квалификации с отрывом от работы	ПК	Дополнительные выходные дни (без сохранения заработной платы)	БС
Выполнение государственных обязанностей	Г	Выходные по учебе	ВУ
Очередные и дополнительные отпуска	О	Учебный дополнительный отпуск	У
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б	Отпуск по уходу за ребенком	ОР
Часы сверхурочной работы	С	Замена	З
Прогулы	П	Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Неявки с разрешения администрации	А	Служебные командировки	К

Колледж в праве самостоятельно дополнять применяемые условные обозначения в рамках формирования своей учётной политики.

2.2 Табель (ф. 0504421) открывается ежемесячно за 2-3 дня до начала расчётного периода на основании табеля за прошлый месяц.

2.3 Сотрудники, ответственные за табельный учёт рабочего времени, ведут Табель (ф. 0504421) в электронном и бумажном варианте.

2.4 Табель (ф. 0504421) в формате Excel распечатывают на бумаге.

2.5 Табель (ф. 0504421) составляется в одном экземпляре.

2.6 При использовании Табеля (ф. 0504421) допускается включение дополнительных граф (например, для заполнения сверхурочных часов, работы в ночное время и т.д.), однако нельзя удалять существующие графы. Вносимые изменения должны быть оформлены соответствующим организационно-распорядительным документом Колледжа (например, правилами учётной политики или приказом руководителя Колледжа). Об этом говорится в Порядке применения унифицированных форм первичной учётной документации, утверждённом Постановлением Госкомстата России от 24.03.1999 № 20.

2.7 Отчётным периодом для учёта в Табеле (ф. 0504421) устанавливается один календарный месяц (с первого по последнее число месяца включительно).

2.8 Срок предоставления Табеля (ф. 0504421) в бухгалтерию – с 10 по 12 число (включительно) за первую половину месяца, и с 24 по 26 число (включительно) за вторую половину месяца.

2.9 При совпадении срока сдачи Табеля (ф. 0504421) с выходным или нерабочим праздничным днём сдача табеля производится накануне этого дня.

2.10 В случае необходимости информацию о сроках сдачи Табеля (ф. 0504421) сотрудники бухгалтерии доводят до лиц, ответственных за табельный учёт рабочего времени, через специалиста по кадрам.

2.11 На бланке табеля отражается следующая информация:

2.11.1 Номер табеля заполняется в соответствии с порядковым номером того месяца, в котором он составляется.

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

2.11.3 В строке «Учреждение» заполняется наименование Колледжа.

2.11.4 Строка «Структурное подразделение» не заполняется.

2.11.5 В строке «Вид табеля» указывается значение «первичный», при представлении Табеля (ф. 0504421) с внесёнными 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 (ф. 0504421), первичного Табеля (ф. 0504421);

- цифры, начиная с «1», проставляются согласно порядковому номеру корректирующего Табеля (ф. 0504421) (корректировки) за соответствующий расчётный период.

2.11.6 В графе 1 фамилия, имя, отчество записываются полностью. Список работников составляется в алфавитном порядке (по первым буквам фамилии).

В случае смены фамилии, имени, отчества новые данные вносятся в Табель (ф. 0504421) только после издания отделом кадров соответствующего приказа по личному составу Колледжа.

2.11.7 В графе 2 «Учётный номер» проставляются табельные номера сотрудников.

2.11.8 В графе 3 «Учётный номер» ничего не проставляется.

2.11.9 В графе 4 «Должность (профессия)» указывается должность сотрудника в строгом соответствии со штатным расписанием. В этой же графе можно указать количество ставок (1, 0,5, 0,75 и т.д.).

2.11.10 В графах 5 – 19 и 21 – 36 Табеля (ф. 0504421) в нижней части строки

проставляется условное обозначение (код), а в верхней половине строки – количество рабочих часов.

Неявки, учёт которых ведётся в днях (отпуск, дни временной нетрудоспособности, служебные командировки и иные), отражаются путём проставления в нижней части строки граф 5 – 19 и 21 – 36 Табеля (ф. 0504421) соответствующего условного обозначения (кода), а верхняя половина строки остается пустой.

2.11.11 В графах 20 и 37 указывается общее количество дней (часов) явок, а также количество часов по видам переработок (замещение, работа в праздничные дни, работа в ночное время и другие виды) и часов, отработанных работником в первую и вторую половину месяца. В случае наличия отклонений от нормального использования рабочего времени в графы 20 и 37 проставляются буквенные коды дней (часов) отклонений, через запятую.

2.11.12 Табель (ф. 0504421) подписывается сотрудником, ответственным за табельный учёт рабочего времени, в строке «Исполнитель».

2.11.13 В строке «Ответственный исполнитель» подпись ставит специалист по кадрам.

2.12 В случае увольнения на сотрудника подаётся отдельный табель, одновременно с приказом на увольнение. В таблице проставляются часы работы по последний рабочий день включительно, а после дня увольнения проставляется «-».

3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ТАБЕЛЕЙ

3.1 Не реже одного раза в неделю работник, ответственный за табельный учёт, собирает данные об использовании рабочего времени. Если есть отсутствующие сотрудники, выясняет причины их отсутствия. Невыход сотрудника на работу без уважительной причины фиксируется в акте об отсутствии сотрудника на рабочем месте.

3.2 В Табель (ф. 0504421) вносятся все возможные неявки (отпуска, больничные, командировки, неявка по невыясненным причинам и т.д.) согласно буквенным обозначениям (см. выше), а также количество часов (через запятую) по видам переработок (работа в праздничные дни, работа в ночное время и другие виды) с записью их в соответствующие графы.

3.3 При необходимости организации работы в выходной или нерабочий праздничный день, а также сверхурочной работы директором Колледжа издаётся соответствующий приказ. Отработанное время в выходной или нерабочий праздничный день, а также сверхурочно указывается в Табеле (ф. 0504421) в строгом соответствии с приказом.

3.4 Отработанное время, не оформленное надлежащим образом, в Табеле (ф. 0504421) не отражается и оплате не подлежит.

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

3.6 В таблице не разрешаются никакие исправления и дополнительные пометки.

3.7 При обнаружении лицом, ответственным за составление и представление Табеля (ф. 0504421), факта не отражения отклонений или неполноты представленных сведений об учёте рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку, приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работнику и т.д., в том числе в связи с поздним представлением документов), а также выявленных ошибок, лицо, ответственное за составление Табеля (ф. 0504421), обязано учесть необходимые изменения и представить корректирующий Табель (ф. 0504421), составленный с учётом изменений, не позднее следующего дня с момента обнаружения вышеуказанных отклонений или ошибок.

Данные корректирующего Табеля (ф. 0504421) служат основанием для перерасчёта заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

3.8 Сформированный в соответствии с требованиями Положения Табель (ф. 0504421) подлежит согласованию со специалистом по кадрам и передаче в бухгалтерию для расчёта заработной платы.

4. ХРАНЕНИЕ ТАБЕЛЕЙ

4.1 В соответствии со ст. 402 перечня Росархива, утверждённого приказом от 20.12.2019 № 236, кадровые табели, в которых отражаются сведения о трудовом времени, следует хранить в Колледже в течение 5 лет, если по ним учитывали время сотрудников с нормальными условиями труда.

Если в табеле учитывали работников с вредными или опасными условиями труда, то срок хранения по ним в настоящее время составляет 50 лет.

4.2 За хранение табелей отвечает бухгалтерия.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1 Сотрудники, ответственные за ведение табельного учёта рабочего времени Колледже, несут ответственность за:

- достоверность сведений, отражённых в табелях учёта рабочего времени, о фактически отработанном времени сотрудниками, их отпусках, командировках, периодах болезни и т.д.;
- оформление табеля в соответствии с Положением;
- своевременную сдачу табеля в бухгалтерию.

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью 1 (дважды) лист(а/в).

И. о. директора
ГБОУ СПО ДНР «РГЭК»

А. С. Дулин

«02» сентября 2024 г.

