



ГЛАВА
МОЖАЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУТА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ 1604/2015 от 17.06.15
г. Можайск

Об утверждении порядка ведения табеля учета рабочего времени
Администрации Можайского городского округа

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Приказом Минфина России 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», Уставом Можайского городского округа Московской области:

1. Утвердить Порядок ведения табеля учета рабочего времени Администрации Можайского городского округа (прилагается).

2. Отделу правового и кадрового обеспечения Администрации Можайского городского округа довести настоящее распоряжение до руководителей отраслевых (функциональных) органов Администрации Можайского городского округа под роспись.

3. Настоящее распоряжение разместить на официальном сайте Администрации Можайского городского округа www.admshpobdpuzk.ru.

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации Можайского городского округа Мореву М.А.

Глава
Можайского городского округа



Д.А. Абаренов

* 000209

Утверждено распоряжением
Администрации Можайского
городского округа

от 16.04.2015 № 176-Р/1

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения табеля учета рабочего времени
Администрации Можайского городского округа

1 Общие положения

1. Настоящее Положение вводится с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о затратах рабочего времени сотрудниками Администрации Можайского городского округа.
2. Табель учета использования рабочего времени (далее - Табель) применяется для учета использования рабочего времени или регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени.
3. Ведение Табеля осуществляют руководители отраслевых (функциональных) органов Администрации Можайского городского округа (далее - руководитель).
4. Для исполнения обязанностей руководителя ответственные за табельный учет:
 - осуществляет контроль своевременности явки на работу и ухода с работы, нахождения на рабочем месте сотрудников;
 - осуществляет заполнение табеля учета использования рабочего времени.

II Правила заполнения табеля

5. Табель учета рабочего времени ведется в бумажном варианте по форме в соответствии с приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н.
6. Табель в формате Excel распечатывают на бумажном носителе. Подписанный табель передается в бухгалтерию на хранение.
7. Табель подписывается руководителем: наименование должности, Ф.И.О., подпись, дата подписания.
8. Данные о сотрудниках вносятся в табель в строгом соответствии с исполнением штатного расписания.
9. 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.
10. При регистрации отклонений в случае наличия у одного сотрудника двух видов отклонений в один день (период), фамилия работника в Табеле повторяется.

11. При обнаружении руководителем, ответственным за составление и представление Табели, факта не отражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление работником листа нетрудоспособности, приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку, приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска и т.д., 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.

12. 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:

1) цифра «0» проставляется в случае представления лицом, ответственным за составление Табеля, первичного Табеля;

2) цифры, начиная с «1», проставляются согласно порядковому номеру корректирующего Табеля (корректировки) за соответствующий расчетный период.

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

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

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

III Порядок представления табелей

16. Не реже одного раза в неделю руководитель, ответственный за табельный учет, собирает данные об использовании рабочего времени.

17. Заполненный Табель и другие документы, подписанные ответственными должностными лицами, в установленные сроки сдаются в Отдел правового и кадрового обеспечения для осуществления контроля, обобщения и передачи в отдел учета и бюджетного планирования Администрации Можайского городского округа для проведения расчетов.

21. Представление Табеля в Отдел правового и кадрового обеспечения осуществляется 2 (два) раза в месяц, в срок не позднее, чем за 6 (шесть) рабочих дней до даты начисления заработной платы.

При заполнении Табеля применяются следующие условные обозначения:

Наименование показателя	Код	Наименование показателя	Код
Выходные и нерабочие праздничные дни	В	Незвки с разрешения администрации	А
Работа в ночное время	Н		
Выполнение государственных	Г	Выходные по учебе	ВУ

обязанностей			
Очередные и дополнительные отпуска	0	Учебный дополнительный отпуск	ОУ
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б	Замещение Замена Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	ЗН З РП
Отпуск по уходу за ребенком	ОР	Фактически отработанные часы	Ф
Часы сверхурочной работы	С	Явка в рабочий день	Я
Пропусы	П		
Незвки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН	Служебные командировки	К