Приложение № 1
к приказу ФГКУ «Национальный
горноспасательный центр»
от 01.03.2018 № 24

Положение о порядке ведения табеля учета использования рабочего времени в ФГКУ «Национальный горноспасательный центр»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в рамках формирования учетной политики ФГКУ «Национальный горноспасательный центр» (далее- Учреждение) с учетом Методических указаний по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (далее – Методические рекомендации), утвержденных Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н.

1.2. Настоящее Положение урегулирует порядок сбора и обработки информации об использовании рабочего времени сотрудниками Учреждения.

1.3. В целях учета рабочего времени в каждом структурном подразделении Учреждения ведется (в электронном и бумажном видах) Табель учета использования рабочего времени (далее – Табель) по форме, согласно приложению к настоящему Положению.

1.4. С учетом особенностей режима рабочего времени военизированного горноспасательного отряда быстрого реагирования (поисково-спасательного отряда) (далее по тексту – ОБР) Табель в данном структурном подразделении заполняется путем отражения фактических затрат рабочего времени сотрудников.

В остальных структурных подразделениях Учреждения в Табеле регистрируются различные случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, иными локальными актами и условиями заключенных с работниками трудовых договоров (далее – случаи отклонений от нормального использования рабочего времени).

1.5. Для ведения Табеля приказом начальника Учреждения назначаются ответственные лица из числа сотрудников структурных подразделений Учреждения (далее – Исполнители). Контроль за правильностью ведения и своевременностью предоставления Табеля на расчет осуществляют работники структурных подразделений, назначенные приказом начальника Учреждения (далее – Ответственные исполнители).

1.6. В случае невозможности временно исполнять обязанности по ведению табельного учета Исполнителем, начальник Учреждения путем издания Приказа на этот период назначает ответственного исполнителя.

1.7. Исполнитель в соответствии с возложенными на него функциями по заполнению Табеля:

- ведет учет штатного состава сотрудников структурного подразделения, своевременно вносит в список штатного состава сотрудника изменения, связанные с приемом, увольнением, перемещением, изменением графика работы, разрядов категорий, предоставлением отпусков в соответствии с документами (приказов по личному составу и общим вопросам) и т.д.;

- контролирует своевременность явки на работу и ухода с работы сотрудников, нахождения их на рабочем месте с извещением непосредственных или прямых руководителей о неявках, опозданиях, преждевременных уходах и причинах, их вызвавших;

- контролирует своевременность предоставления сотрудниками документов, подтверждающих право сотрудников на отсутствие на рабочем месте: листков нетрудоспособности, справок по уходу за больными и прочих документов, подтверждающих правомерность их отсутствия на работе, подписанных руководителем заявлений и др. с последующей их регистрацией и передачей в отделение кадров;

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

1.8. Исполнитель несет персональную ответственность:

- за достоверность и обоснованность информации, внесенной в Табель;

- за соблюдение всех требований по заполнению Табеля согласно настоящему Положению;

- за своевременное представление Табеля на расчет.

1.9. Ответственный исполнитель несет ответственность:

- за достоверность предоставляемой Исполнителю информации и предоставление списков о выходах и невыходах во вне рабочее временя (работа сверхурочно, в выходные и праздничные дни);

- за оперативное информирование Исполнителя об отклонениях в продолжительности работы подчиненного персонала (разрешения закончить работу раньше окончания рабочего дня (смены), прервать работу и пр.).

1.10. Все сотрудники, в обязанности которых вменено ведение табельного учета, в обязательном порядке знакомятся с настоящим Положением под роспись.

II. Правила заполнения Табеля

2.1. Табель открывается ежемесячно за два-три дня до начала расчетного периода на основании табеля за прошлый месяц.

2.2. Отчетным периодом для учета в Табеле устанавливается один календарный месяц (с первого по последнее число включительно).

2.3. Исполнитель заполняет Табель по форме согласно приложению к настоящему Положению в электронном в формате Excel и в бумажном варианте.

2.4. Табель заполняется Исполнителем в соответствии с правилами, установленными настоящим Положением и Методическими рекомендациями, ежедневно в течение учетного периода, путем регистрации всех случаев опозданий, досрочного ухода с работы, неявок, а также часов простоя, сверхурочной работы и т.п. В Табеле ОБР, кроме того, регистрируется фактически отработанное время.

2.5. Не допускается:

- внесение записей в Табель задним числом;
- внесение в Табель обозначений, не предусмотренных настоящим Положением (галочки, крестики, самостоятельные сокращения и т.п.);
- внесение данных о работе, не подтвержденных соответствующими документами;
- небрежные и неразборчивые записи.

2.6. Фактические затраты рабочего времени сотрудников ОБР, а также все случаи отклонений от нормального использования рабочего времени указываются для каждого подразделения в едином Табеле.

2.7. Данные о сотрудниках вносятся в Табель в строгом соответствии с исполнением штатного расписания Учреждения.

2.8. Список работников составляется в алфавитном порядке (по первым буквам фамилии).

2.9. В случае изменения фамилии, имени, отчества работника новые данные вносятся в Табель на основании приказа о внесении изменений в учетные документы.

2.10. Работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком в возрасте до 1,5 или 3 лет, в Табель не вносятся.

2.11. В графе 4 (должность) указывается должность сотрудника в строгом соответствии со штатным расписанием Учреждения.

2.12. Изменения списочного состава работников в Табеле производятся на основании документов по учету личного состава (приказов о приеме на работу, переводе, увольнении) и выполняются в следующем порядке:

2.12.1. Если в течение учетного периода в структурное подразделение принимались (переводились) новые сотрудники, они подлежат обязательному включению в Табель и вносятся в конце списочного состава работников структурного подразделения на текущий месяц.

2.12.2. Если в течение учетного периода производился перевод работника в другое структурное подразделение – соответствующие работники исключаются из Табеля в месяце, следующим за месяцем увольнения.

2.12.3. При формировании Табеля календарные дни месяца расчетного периода до принятия работника и (или) после его увольнения заполняются прочерком.

2.12.4. Если в течение учетного периода производилось увольнение работника, то в итоговый Табель месяца по подразделению данный сотрудник не включается.

2.13. Для своевременного расчета заработной платы увольняющегося работника на него заполняется отдельный Табель с первого числа текущего месяца по последний рабочий день (включительно).

Табель на увольняющегося работника передается в отделение кадров не позднее 10.00 рабочего дня, предшествующего дню увольнения, а в случае если увольнение работника осуществляется в день подачи работником заявления об увольнении или докладной записки (при увольнении по инициативе работодателя), отдельный Табель, на увольняющегося работника передается в отделение кадров одновременно с заявлением на увольнение или с докладной запиской

2.14. Сведения о работниках - внутренних совместителях отражаются в Табеле дважды: отдельной позицией - по основной работе, отдельной позицией - по совместительству.

2.15. Сведения о работниках переведенных в течение учетного периода внутри структурного подразделения на другую должность (в т.ч. временно) отражаются в Табеле дважды по первоначальной и по новой должности.

2.16. При обнаружении лицами, ответственными за ведение и предоставление Табеля, фактов неправильного отражения сведений о фактических затратах рабочего времени (для ОБР), а также не отражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете 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, Исполнитель, обязан учесть необходимые изменения и представить корректирующий Табель, составленный с учетом изменений в сроки, предусмотренные для очередного представления в соответствии с п. 2.34 настоящего Положения.

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

2.17. При заполнении Табеля в строке «Вид табеля» указывается значение «первичный». При представлении Табеля с внесенными в него изменениями, указывается значение «корректирующий».

2.18. При заполнении показателя «Номер корректировки» указывается:

– в случае представления первичного Табеля проставляется цифра «0»;

– в случае предоставления корректирующего Табеля – цифры, начиная с «1» согласно порядковому номеру корректирующего Табеля (корректировки) за соответствующий учетный период.

2.19. В графе «дата» Табеля указывается последнее число отчетного месяца.

2.20. Учет рабочего времени в Табеле и ввод соответствующих данных производится с разбивкой по дням.

2.21. Запись сведений по каждому работнику в Табеле вносятся ежедневно в следующем порядке:

2.21.1. При регистрации в Табеле ОБР сведений о фактических затратах рабочего времени в верхней половине строки записываются фактически отработанные часы, а в нижней – условные обозначения.

Часы работы в ночное время в Табеле ОБР отдельной записью не выделяются, а при подсчете фактически отработанного времени в отчетном периоде

учитываются из расчета 2 часа работы в ночное время в каждой отработанной дежурной смене.

2.21.2. При регистрации в Табеле других структурных подразделений Учреждения (кроме ОБР) случаев отклонений от нормального использования рабочего времени в верхней половине строки по каждому работнику, у которого имелись такие отклонения, записываются часы отклонений, а в нижней – условные обозначения отклонений. В нижней части строки здесь записываются также часы работы в ночное время.

2.22. При наличии в один день у работника ОБР наряду с фактически отработанными часами отклонений от нормального использования рабочего времени (неявки с разрешения администрации, выполнение государственных или общественных обязанностей, сверхурочные, прогул и пр.), а у работников других структурных подразделений Учреждения двух видов отклонений, нижняя часть строки записывается в виде дроби, числитель которой - условное обозначение вида отклонений, а знаменатель - часы работы.

При наличии двух и более отклонений в один день фамилия работника в Табеле повторяется.

2.23. При регистрации в Табеле других структурных подразделений Учреждения (кроме ОБР) случаев отклонений от нормального использования рабочего времени не указываются:

– продолжительность работы, выполняемой работником в течение установленной ему продолжительности рабочего дня в соответствии с условиями трудового договора, правил внутреннего трудового распорядка, графиком работы (службы) и специальной подготовки оперативного состава;

– продолжительность работы, выполняемой работником с ненормированным рабочим днем за пределами установленной продолжительности рабочего времени.

2.24. Сведения о сверхурочных работах, работах в выходные и праздничные дни вносятся в строгом соответствии с приказами. Работы, не оформленные надлежащим образом, в Табеле не отражаются и оплате не подлежат.

2.25. Отпуска (ежегодные и административные), больничные листы проставляются на все календарные дни, включая выходные (за исключением праздничных дней, которые не проставляются для отпусков).

2.26. Все случаи опозданий, самовольных и преждевременных уходов с работы (отсутствия на рабочем месте) фиксируются Исполнителем в Табеле путем внесения фактического времени отсутствия на рабочем месте. При итоговом учете использования рабочего времени в отчетном периоде время фактического отсутствия работника на рабочем месте вычитается из баланса отработанного времени.

2.27. При заполнении Табеля применяются условные буквенные обозначения (коды), согласно приложению № 2.

2.28. Отметки в Табеле (коды), указываются только на основании надлежащим образом оформленных документов: приказов (о направлении в командировку, о предоставлении отпуска, о привлечении к сверхурочным работам и т.п.), листков временной нетрудоспособности, справок (повесток) о выполнении государственных или общественных обязанностей, письменного предупреждения о простое,

объяснительных записок работника или актов об отказе от предоставления объяснений и т.д.

2.29. В случае неявки работника и невозможности точно установить причину неявки (не представлен больничный лист и т.д.) в электронном Табеле и в бумажном Табеле карандашом в строке условных обозначений допускается до выяснения причин отсутствия внести знак "·", в строке записей количества отработанных часов - прочерк. Перед сдачей Табеля (в конце месяца) все знаки "·" должны быть заменены на код причины отсутствия, либо проставлен код НН (неизвестные причины отсутствия).

2.30. В сроки, установленные для предоставления Табеля в отделение кадров (п.2.34 Положения), Исполнитель, определяет общее количество дней явок (неявок), а также количество часов по видам отклонений и фактически отработанных (по ОБР) с записью их в соответствующие графы.

2.31. Вместе с Табелем ОБР по итогам работы за месяц Исполнитель предоставляет пояснительную записку по форме согласно приложению № 3.

По остальным структурным подразделениям Учреждения пояснительная записка не оформляется.

2.32. Табель заверяется подписями Исполнителя и Ответственного исполнителя. Подписи должны содержать: наименование должности, подпись, расшифровку подписи.

2.33. Заверенный подписями Исполнителя и Ответственного исполнителя Табель представляется в отделение кадров для проверки правильности заполнения дважды в месяц: за 1 половину месяца до 12 числа, за 2 половину – до 26 числа текущего месяца.

2.34. Прошедший в отделении кадров проверку правильности оформления Табель представляется в финансовое отделение для расчета и начисления заработной платы дважды в месяц: за 1 половину месяца не позднее 13 числа, за 2 половину – не позднее 28 числа текущего месяца.

2.35. Табель используется финансовым отделением для составления Расчетной или Расчетно-платежной ведомости. При этом данные о затратах рабочего времени, вносимые в электронную базу, должны соответствовать данным табелей.

IV. Хранение табеля

3.1. Оригиналы табелей в течение двух лет хранятся в финансовом отделении, после чего передаются для дальнейшего хранения в архив Учреждения. Общий срок хранения оригиналов табелей - пять лет после отчетного года (ст. 29 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»)

3.2. В случае если в табеле отражены сведения о работниках, имеющих право на льготную пенсию (работа с вредными условиями труда) срок хранения табеля не может быть менее 75 лет (ст. ст. 586, 615 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558).