



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АЗОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПРИКАЗ

04.12.2023

№ 561

Об утверждении формы табеля учёта использования рабочего времени и назначении ответственных лиц за ведение табеля учёта использования рабочего времени в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Азовский государственный педагогический университет»

В целях исполнения приказа Минфина России от 30.03.2015 № 52-Н «Об утверждении форм первичных учётных документов и регистров бухгалтерского учёта, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ Минфина России), статьи 91 Трудового кодекса Российской Федерации, а именно, организации ведения учёта времени, фактически отработанного каждым работником ФГБОУ ВО «АГПУ»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие с 04.12.2023 года форму табеля учёта использования рабочего времени (ф. 0504421), обязательного для документального подтверждения факта хозяйственной жизни по разделу учёт труда и его оплаты, фактически отработанного времени работником (далее – табель), утверждённую приказом Минфина России (приложение № 1).
2. Утвердить и ввести в действие с 04.12.2023 года:
 - буквенные обозначения, используемые в таблице (приложение № 2);
 - инструкцию по заполнению табеля (приложение № 3).
3. Закрепить за подразделениями ФГБОУ ВО «АГПУ» ответственных исполнителей за ведение и проверку табеля (приложение № 4).
4. Ответственным исполнителям вести табель и осуществлять проверку отклонений от нормального использования рабочего времени работников

подразделения, установленного правилами внутреннего трудового распорядка, или фактические затраты рабочего времени, и обеспечить предоставление подписанного табеля в управления кадрами ФГБОУ ВО «АГПУ»:

- за первую половину месяца (с 01 по 15 число) не позднее 15 числа. Если 15 число выпадает на выходной или нерабочий праздничный день, то обеспечить предоставление табеля в последний рабочий день окончания отчётного периода;

- за вторую половину месяца (с 16 по последнее число месяца) не позднее последнего числа месяца. Если последнее число месяца выпадает на выходной или нерабочий праздничный день, то обеспечить предоставление табеля в последний рабочий день окончания месяца.

5. Закрепить за управлением кадрами ФГБОУ ВО «АГПУ» ответственность исполнителя по контролю за организацией учёта рабочего времени и проверки правильности заполнения табеля.

6. Исполнителю:

- проверить и обеспечить предоставление табеля в расчётный отдел финансово – экономического управления 15 числа месяца за первую половину месяца и в последний день месяца за вторую половину месяца. Если дни предоставления табеля выпадают на выходной или нерабочий праздничный день, то табель предоставляется в последний рабочий день окончания отчётного периода.

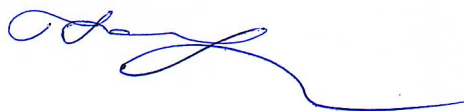
7. Начальнику управления кадров (Ю.С. Сафоновой) на период отсутствия ответственных исполнителей за ведение табеля учёта рабочего времени в подразделениях ФГБОУ ВО «АГПУ» вести и подписывать табель учёта рабочего времени.

8. Настоящий приказ вступает в силу с 04.12.2023 года.

9. Начальнику управления кадрами (Ю.С. Сафоновой) обеспечить ознакомление работников с настоящим приказом под подпись.

10. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Исполняющий обязанности ректора
ФГБОУ ВО «АГПУ»**



Е.И. Степанюк

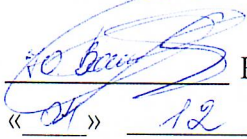
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ ПРИКАЗА

от 04.12.2023 г.

«Об утверждении формы табеля учёта использования рабочего времени и назначении ответственных лиц за ведение табеля учёта использования рабочего времени в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Азовский государственный педагогический университет»

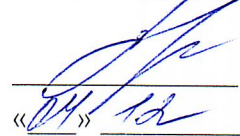
ПРОЕКТ ВНЕСЕН:

Начальник управления кадрами

 Ю.С. Сафонова
«04» 12 2023 г.

ПРОЕКТ СОГЛАСОВАН:

Главный бухгалтер

 М.В. Голдобина
«04» 12 2023 г.

Первый проректор

 И.Н. Грибанов
«04» 12 2023 г.

Приложение № 1
к приказу ФГБОУ ВО "АГПУ"
от 04.12.2023 № 561

Форма по ОКУД	Коды
Дата	0504421
по ОКПО	52290450
корректировки	
ания документа	

за период с 1 по 20 г.

Учреждение

Структурное подразделение

Вид табеля

(первичный - 0; корректирующий - 1, 2 и т.д.)

Дата формирования документа

[illegible]

Ответственный
исполнитель

(расшифровка подписи)

Исполнитель

расшифровка подписи)

(ДОЛЖНОСТЬ)

ПОДПИСЬ)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(должность)

20 г.

—

20 r.

Отметка бухгалтерии о принятии настоящего табеля

Цифровой код	Наименование	Код (буквенное обозначение)
1	Продолжительность работы в дневное время	Я
2	Продолжительность работы ночные время	Н
3	Продолжительность работы в выходные и нерабочие, праздничные дни	РП
4	Служебная командировка	К
5	Повышение квалификации с отрывом от работы	ПК
6	Повышение квалификации с отрывом от работы в другой местности	ПМ
7	Ежегодный отпуск	О
8	Ежегодный дополнительный отпуск оплачиваемый отпуск	ОД
9	Отпуск дополнительный (оплачиваемый учебный)	ОУ
10	Сокращённое рабочее время обучающихся без отрыва от производства	ВУ
11	Отпуск дополнительный (неоплачиваемый учебный)	УД
12	Отпуск по беременности и родам (отпуск в связи с усыновлением новорождённого ребёнка)	Р
13	Отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет	ОЖ
14	Отпуск без сохранения заработной платы, предоставленный работнику по разрешению работодателя	А
15	Отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных законодательством (ст.128 ТК РФ)	ОЗ
16	Длительный отпуск педагогических работников (ст.335 ТК)	ДО
17	Временная нетрудоспособность (кроме случаев, предусмотренных кодом «Т»)с назначением пособия согласно законодательству	Б
18	Временная нетрудоспособность без назначения пособия в случаях, предусмотренных законодательством	Т
19	Время вынужденного прогула	ПВ
20	Невыходы на время исполнения государственных или общественных обязанностей согласно законодательству	Г
21	Прогул(отсутствие на рабочем месте без уважительной причины в течении времени ,установленного законодательством)	П
22	Продолжительность работы в режиме неполного рабочего времени по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных законодательством	НС
23	Выходные дни и нерабочие праздничные дни	В
24	Дополнительный отпуск с сохранением заработной платы	ОВ
25	Неявки по невыясненным причинам	НН
26	Отстранение от работы (недопущение к работе) с оплатой(пособием)в соответствии с законодательством	НО
27	Отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам предусмотренным законодательством, без начисления заработной платы	НБ
28	Выходной день работнику, совещающему программу подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре по заочной форме обучения (ст.173 ТК РФ)	ВУ
29	День отдыха за ранее отработанное время в выходной или не рабочий день	ОТ
30	Часы сверхурочной работы	С
31	Фактически отработанные часы	Ф
32	Продолжительность фактически отработанного времени во вредных или опасных условиях труда	ВР
33	День (дни) для прохождения диспансеризации (ст.185.1 ТК РФ)	ДС

Инструкция по заполнению табеля учёта использования рабочего времени

1.1. Табель учета использования рабочего времени (далее – табель) применяется для учета использования рабочего времени или регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени в Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «АГПУ»

1.2. Табель ведется лицами назначенными руководителями структурных подразделений (филиалов) и административно – управленческих подразделений (отделов, отделений, факультетов, лабораторий и других подразделений).

1.3. В табеле регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени установленного правилами внутреннего трудового распорядка университета или фактической затраты рабочего времени. В верхней половине строки по каждому работнику, у которого имелись отклонения от нормального использования рабочего времени, записываются часы отклонений, а в нижнем – условные обозначения отклонений. В нижней части строки записываются часы работы в ночное время.

1.4. При регистрации отклонений в случае наличия у одного работника учреждения двух видов отклонений в один день (период) нижняя часть строки записывается в виде дроби, числитель которой – условное обозначение вида отклонений, а знаменатель – часы работы. При наличии более двух отклонений в один день фамилия работника в табеле повторяется.

1.5. В табеле отражается количество дней(часов), неявок(явок), а также количество часов по видам переработок (замещение, работа в праздничные дни, работа в ночное время и другие виды), с записью их в соответствующие графы.

1.6. Заполненный табель подписывается руководителем подразделения и лицом, на которое возложено ведение табеля.

1.7. Заполненный и подписанный табель сдается в отдел кадров, в срок до 15 числа текущего месяца за первую половину месяца и до 25 числа текущего месяца за полный месяц с подписью руководителя структурного подразделения и на электронном носителе с последующим предоставлением корректирующего табеля (при необходимости).

1.8. При обнаружении несоответствия отклонения или не полноты предоставленных сведений об учете рабочего времени (представлении работником листка нетрудоспособности, приказа о направлении работника в командировку, приказа о предоставлении отпуска работнику и других документов, в том числе в связи с поздним предоставлением документов), ответственное лицо за составление и предоставление табеля, обязательно учитывать необходимые изменения и предоставляет корректирующий табель, составленный с учетом изменений.

1.9. В строке «вид табеля» указывается значения «первичный», при предоставлении табеля с внесенными в него изменениями, указывается значение «корректирующий» при этом при заполнении показателя указывается «номер корректировки»:

«Номер корректировки»

- цифра «0» проставляется в случае предоставления лицом, ответственным за составление табеля.

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

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

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

Наименование структурного подразделения	Должность ответственного исполнителя	Должность заменяющего ответственного исполнителя на период отсутствия
Ректорат	Начальник управления кадрами	Временно исполняющий обязанности начальника управления кадрами в соответствии с приказом руководителя учреждения
Финансово-экономическое управление	Главный бухгалтер- начальник финансово- экономического управления	Заместитель начальника финансово- экономического управления
Отдел правового обеспечения	Начальник отдела правового обеспечения	Временно исполняющий обязанности начальника отдела правового обеспечения в соответствии с приказом руководителя учреждения
Управления кадрами	Начальник управления кадрами	Временно исполняющий обязанности начальника управления кадрами в соответствии с приказом руководителя учреждения
Библиотека	Заведующий библиотекой	Методист библиотеки
Центр развития педагогического образования	Руководитель центра	Временно исполняющий обязанности руководителя центра в соответствии с приказом руководителя учреждения
Отдел независимой оценки качества образования (НОКО)	Начальник отдела НОКО	Заместитель начальника отдела НОКО
Отдел подготовки научно- педагогических кадров высшей квалификации	Начальник отдела подготовки научно- педагогических кадров высшей квалификации	Ведущий специалист отдела подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации
Отдел международного сотрудничества	Начальник отдела международного	Ведущий специалист отдела международного

	сотрудничества	сотрудничества
Центр студенческих инициатив	Руководитель центра студенческих инициатив	Временно исполняющий обязанности руководителя центра студенческих инициатив в соответствии с приказом руководителя учреждения
Спорт клуб	Председатель спорт клуба	Временно исполняющий обязанности спорт клуба в соответствии с приказом руководителя учреждения
Медиа центр	Начальник медиа центра	Заместитель начальника отдела медиа центра
Отдел информационных технологий и программного обеспечения	Начальник отдела информационных технологий и программного обеспечения	Заместитель начальника отдела информационных технологий и программного обеспечения
Отдел рекламного сопровождения и продвижения	Дизайнер отдела	Инженер отдела
Отдел планирования и контроля цифровой трансформации	Системный администратор отдела планирования и контроля цифровой трансформации	Временно исполняющий обязанности системный администратор отдела планирования и контроля цифровой трансформации в соответствии с приказом руководителя учреждения
Спортивно-оздоровительный лагерь «СОЛ»	Директор «СОЛ»	Временно исполняющий обязанности директора «СОЛ» в соответствии с приказом руководителя учреждения
Административно-хозяйственная деятельность	Главный энергетик	Специалист административно-хозяйственной деятельности
Эксплуатационно-технический отдел	Начальник эксплуатационно-технического отдела	Заведующий хозяйством эксплуатационно-технического отдела
Транспортный отдел	Заведующий гаражом	Заместитель начальника отдела
Отдел снабжения и маркетинга	Начальник отдела	Заведующий складом
Отдел охраны труда	Начальник отдела охраны	Инженер отдела по

	труда	охране труда
Отдел пожарной безопасности и гражданской обороны	Начальник отдела пожарной безопасности и гражданской обороны	Инженер отдела пожарной безопасности и гражданской обороны
Служба внутренней безопасности	Начальник службы внутренней безопасности	Заместитель начальника отдела службы внутренней безопасности
Факультет педагогики и психологии	Декан факультета педагогики и психологии	Временно исполняющий декан факультета в соответствии с приказом руководителя учреждения
Факультет филологии и социальных коммуникаций	Декан факультета филологии и социальных коммуникаций	Временно исполняющий декан факультета в соответствии с приказом руководителя учреждения
Факультет физико-математических наук, экономики и права	Декан факультета физико-математических наук, экономики и права	Временно исполняющий декан факультета в соответствии с приказом руководителя учреждения
Факультет среднего профессионального образования (СПО)	Декан Факультет среднего профессионального образования (СПО)	Временно исполняющий декан факультета в соответствии с приказом руководителя учреждения
Пресс-центр	Начальник отдела пресс-центра	Временно исполняющий начальник отдела пресс-центра в соответствии с приказом руководителя учреждения
Отдел практики и трудоустройства образования	Начальник отдела	Специалист I категории
Учебно-методический отдел	Начальник отдела	Методист
Музей	Заведующий музеем	Методист

