



Министерство спорта Российской Федерации

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ФИЗИЧЕСКОЙ  
КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И ЗДОРОВЬЯ ИМЕНИ П.Ф. ЛЕСГАФТА, САНКТ-ПЕТЕРБУРГ»**

**ПРИКАЗ**

29.12.2023

Санкт-Петербург

№ 350

**О ведении табеля учета использования рабочего времени**

В целях организации порядка ведения табеля рабочего времени в НГУ физической культуры, спорта и здоровья им. П.Ф. Лесгафта, Санкт-Петербург и в соответствии со статьей 91 Трудового кодекса Российской Федерации, приказываю:

С 01.01.2024:

1. Утвердить форму табеля учета использования рабочего времени (далее – Табель) (Приложение №1).
2. Утвердить условные обозначения (буквенные коды), используемые при заполнении Табеля (Приложение № 2).
3. Утвердить форму пояснительной записки о внесении корректировки в Табель (Приложение № 3).
4. Утвердить порядок ведения Табеля (Приложение № 4).
5. Главному бухгалтеру – начальнику финансово-экономического управления Н.С. Измайловой осуществлять выплату заработной платы работникам с учетом фактически отработанного ими времени, указанного в Табелях.
6. Назначить руководителей структурных подразделений (исполняющих обязанности) лицами, ответственными за своевременное представление Табеля и за достоверность данных Табеля (далее – ответственные исполнители).
7. Работникам отдела кадров, работникам отдела расчетов с персоналом обеспечить информационную поддержку ответственных исполнителей в части ведения, составления и предоставления Табелей.

8. Признать утратившими силу приказы от 18.01.2016 № 4 «По основной деятельности», приказ от 20.04.2023 № 110 «О введении дополнения условных обозначений в Порядок оформления Табеля учета рабочего времени».

9. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на главного бухгалтера - начальника финансово-экономического управления Н.С. Измайлову.

И.о. ректора Университета

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Ю.М. Макаров', written in a cursive style.

Ю.М. Макаров



Таблица условных обозначений табеля учета использования рабочего времени

№ п/п	Наименование показателя	Код
1.	Выходные и нерабочие праздничные дни	В
2.	Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
3.	Работа в ночное время	Н
4.	Фактически отработанные часы	Ф
5.	Часы сверхурочной работы	С
6.	Служебные командировки	К
7.	Очередные и дополнительные отпуска	О
8.	Неявки с разрешения администрации (отпуск без сохранения заработной платы)	А
9.	Прогулы	П
10.	Выходные по учебе	ВУ
11.	Учебный дополнительный отпуск	ОУ
12.	Повышение квалификации и профессиональной переподготовки с отрывом от производства в другой местности	ПМ
13.	Повышение квалификации и профессиональной переподготовки с отрывом от производства	ПК
14.	Выполнение государственных обязанностей	Г
15.	Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б
16.	Отпуск по уходу за ребенком	ОР
17.	Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН
18.	Нерабочий оплачиваемый день с сохранением заработной платы	НОД
19.	Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника	НП
20.	Время простоя по вине работодателя	ВПр
21.	Время простоя по вине работника	ВП
22.	Приостановка трудового договора в связи с призывом на мобилизацию	ПД
23.	Временная нетрудоспособность без назначения пособия в случаях, предусмотренных законодательством	Т
24.	Прохождение диспансеризации	Д
25.	Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
26.	Дополнительные выходные дни (без сохранения заработной платы)	НВ
27.	Отстранение от работы (недопущение) с оплатой (пособием) в соответствии с законодательством	НО
28.	Отстранение от работы (недопущение) по причинам, предусмотренным законодательством, без начисления заработной платы	НБ
29.	Неисполнение трудовых (должностных) обязанностей по вине работодателя	РНТ

Приложение № 3  
к приказу Университета  
от 29.12.2023 № 350

Главному бухгалтеру –  
начальнику финансово-  
экономического управления  
Измайловой Н.С.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

О внесении корректировки

в таблицу учета использования рабочего времени .

В таблицу за \_\_\_\_\_ месяц 20\_\_\_\_ г. вносятся изменения в отношении

\_\_\_\_\_ (указать Ф.И.О. работника, в отношении которого вносятся изменения)

в связи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (командировка, болезнь, отпуск, прогул и др.)

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя подразделения)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

## **Порядок ведения табеля учета использования рабочего времени**

1. Сотрудники отдела кадров формируют табели учета использования рабочего времени (далее – Табель) в системе «1С: ЗКГУ» на каждое структурное подразделение. Метод заполнения Табеля «без вывода явок» (по отклонениям). За первую половину месяца Табель формируется на 15-е число текущего месяца, за полный месяц Табель формируется на последнее число текущего месяца.

2. Сотрудники отдела кадров 15-го числа текущего месяца направляют посредством системы электронного документооборота «1С: Документооборот» задачу на исполнение руководителям подразделений (исполняющим обязанности) (далее – ответственным исполнителям) с прикрепленным Табелем за первую половину месяца, в последний рабочий день текущего месяца направляют Табель за полный месяц.

3. Если 15-е число совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, направление Табелей осуществляется накануне соответствующей даты (применяется пятидневная продолжительность рабочей недели с двумя выходными днями).

4. В случае соответствия данных Табеля фактическому использованию рабочего времени ответственный исполнитель закрывает в «1С: Документооборот» полученную от отдела кадров задачу как исполненную с пометкой «Верно» в течение 2-х рабочих дней после ее получения.

5. В случае отсутствия сотрудника на работе по невыясненным причинам (даже если со слов работника причина является уважительной, например, есть больничный лист) ответственный исполнитель прикрепляет к полученной задаче в «1С: Документооборот» файл с Табелем только на данного сотрудника со сведениями о его неявках (условное обозначение «НН»). Неявки в Табелях проставляются до выхода сотрудника на работу. В графе «Вид табеля» должна стоять пометка «Изменение». Не допускается изменять условные обозначения, внесенные отделом кадров. Задача должна быть исполнена ответственным исполнителем в течение 2-х рабочих дней после ее получения.

6. Сотрудники отдела кадров проверяют в «1С: Документооборот» наличие Табелей с неявками и заносят в систему «1С: ЗКГУ» сведения об отсутствии сотрудников.

7. Все задачи в «1С: Документооборот» с Табелями сотрудники отдела кадров после обработки перенаправляют на исполнение сотрудникам отдела расчетов с персоналом.

8. Сотрудники отдела расчетов с персоналом осуществляют расчет заработной платы на основании полученных в «1С: Документооборот» Табелей.

9. При обнаружении факта неотражения отклонений или неполноты представленных сведений в Табеле за полный месяц, полученном от отдела кадров (не указаны командировка, отпуск, работа в выходной день и прочее) ответственный

исполнитель после 1-го числа месяца, следующего за отчетным, обеспечивает составление и предоставление в отдел расчетов с персоналом корректирующего Табеля путем создания служебной записки в «1С: Документооборот» на имя ведущего бухгалтера отдела расчетов с персоналом с прикреплением файла корректирующего Табеля с пометкой в графе «Вид табеля» «Корректирующий».

10. Корректировки вносятся ответственным исполнителем только на основании документов (приказов) полученных от отдела кадров через «1С: Документооборот» или на основании сведений (дата, номер) о больничном листе, полученном от работника или по запросу в отделе расчетов с персоналом.

11. Корректирующий Табель составляется в отношении только тех работников, по которым была произведена корректировка.

12. В корректирующем Табеле допускается изменение условных обозначений (буквенных кодов) ранее указанных в табелях отделом кадров.

13. В случае непредоставления корректирующего Табеля в течение месяца, следующего за отчетным, и более, к задаче в «1С: Документооборот» вместе с корректирующим Табелем прикрепляется пояснительная записка на имя главного бухгалтера - начальника финансово-экономического управления, в которой указываются причины несвоевременного предоставления корректирующего Табеля (Приложение № 3).

14. Сотрудники отдела расчетов с персоналом при получении корректирующих Табелей сверяют данные с данными системы «1С: ЗКГУ». В случае несовпадений отправляют задачу на доработку ответственному исполнителю.

15. Данные корректирующего Табеля служат основанием для перерасчета заработной платы.