|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4к Учетной политике администрации Партизанского городского округа для целей бюджетного учета, утвержденной распоряжением администрации Партизанского городского округаот 27 декабря 2018 г. № 453-ра |

**ПОРЯДОК**

ведение табеля учета использования рабочего времени

администрации Партизанского городского округа

В соответствии с положениями ст. 91 "Трудового кодекса Российской Федерации" от 30.12.2001г. № 197-ФЗ сведения об учете рабочего времени на основании распоряжений руководителя отражаются в табеле учета использования рабочего времени. Для ведения табельного учета использования рабочего времени в администрации Партизанского городского округа назначается ответственное лицо из числа муниципальных служащих отдела муниципальной службы и кадров (далее – Ответственное лицо).

Для исполнения обязанностей Ответственное лицо:

- ведет учет штатного состава работников структурных подразделений администрации ПГО ;

- на основании документов (распоряжений по личному составу) вносит изменения, связанные с приемом, увольнением, перемещением, изменением графика работы, разрядов, предоставлением отпусков и т.д.;

- контролирует своевременность предоставления и правильность оформления документов, подтверждающих право работников на отсутствие на рабочем месте: листков о временной нетрудоспособности, справок по уходу за больными и т.д.;

- своевременно, а именно не позднее 15 и 25 числа каждого месяца представляет табель на расчет в управление бухгалтерского учета и отчетности.

На основании Приказа Минфина России от 30.03.2015 г. № 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" (далее - Приказ N 52н) для учета использования рабочего времени или регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени используется табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (далее - табель). Отражение информации в табеле осуществляется в форме внесения в графы 20 и 37 табеля отметок в разрезе только "неявок".

Отметки в табеле о причинах неявок на работу, производятся на основании документов, оформленных надлежащим образом (распоряжений о предоставлении отпуска работнику, распоряжений о направлении работника в командировку, листков нетрудоспособности, письменных согласий работников на работу в выходные и праздничные дни и пр.), при этом верхняя строка применяется для отметки записи продолжительности неотработанного времени (в часах), а нижняя для записи условных обозначений (кодов) затрат рабочего времени. (Таблица 1)

Указанная форма табеля составляется Ответственным лицом в одном экземпляре, подписывается начальником отдела муниципальной службы и кадров и передается в управление бухгалтерского учета и отчетности.

Таблица 1. Условные обозначения для заполнения табеля учета использования рабочего времени.

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование показателя | Код |
| Выходные и нерабочие праздничные дни | В |
| Очередные и дополнительные отпуска | О |
| Отпуск без сохранения заработной платы | А |
| Работа в выходные и праздничные дни | РП |
| Служебные командировки | К |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_