

## Порядок формирования табеля учета использования рабочего времени

Табель учета использования рабочего времени (далее - Табель) ведется сотрудником учреждения, на которого возложены обязанности по его ведению.

Табель формируется ежемесячно в целом по учреждению.

В Табеле регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени по органам исполнительной государственной власти, казенным, бюджетным и автономным учреждениям.

При заполнении Табеля в верхней половине строки по каждому государственному гражданскому служащему (сотруднику) в учреждении, у которого имелись отклонения от нормального использования рабочего времени, записываются часы отклонений, а в нижней - условные обозначения отклонений.

Заполненный Табель подписывается сотрудником учреждения, на которого возложены обязанности по его ведению и в сроки, установленные графиком документооборота в соответствии с приложением 5 к настоящему Положению, направляется для проведения расчетов денежного содержания государственным гражданским служащим (сотрудникам) учреждения за первую и вторую половину месяца.

При обнаружении сотрудником учреждения, на которого возложены обязанности по ведению Табеля, факта не отражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, распоряжения о направлении работника в командировку, распоряжения о предоставлении отпуска работнику и других документов, в том числе в связи с поздним представлением документов) формируется корректирующий Табель, учитывающий данные изменения.

Корректирующий Табель направляется для проведения расчетов денежного содержания государственным гражданским служащим (сотрудникам) учреждения в порядке и сроки, предусмотренные графиком документооборота в соответствии с приложением 5 к настоящему Положению.

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

При заполнении Табеля применяются следующие условные обозначения:

№ п/п	Наименование показателя	Код
1	Выходные и нерабочие праздничные дни	В
2	Очередной отпуск	О
3	Дополнительный отпуск	до
4	Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б
5	Отпуск по уходу за ребенком, уход за ребенком-инвалидом	ОР
6	Прогулы	Пг
7	Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН
8	Неявки с разрешения администрации	А
9	Учебный дополнительный отпуск	ОУ
10	Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РВ
11	День отдыха за работу в выходной день	Дв
12	Служебные командировки	К (Кт)
13	Дополнительный день отдыха за день сдачи крови и её компонентов	Дд
14	Повышение квалификации	Пк
15	Больничный без документа	Бл
16	Время простоя	Пр
17	Перерывы для кормления ребенка (детей)	Кр
18	Работа в ночное время	Н
19	Часы сверхурочной работы	С