



**МЭРИЯ ШАЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
(МЭРИЯ ШАЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ)**

**НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКИН
ШЕЛАН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН
ШЕЛА-ГІАЛИН МЭРИ
(ШЕЛА-ГІАЛИН МЭРИ)**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

23.12.2016

№ 51-ра

**Об утверждении Положения о порядке ведения и
представления табеля учета использования рабочего времени**

В соответствии с требованиями ст. 91 «Трудового кодекса Российской Федерации» от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ, п. 5 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», п. 32 Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденного Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. № 256н и в целях обеспечения надлежащего контроля за учетом рабочего времени и своевременного начисления денежного содержания и заработной платы муниципальным служащим замещающим должности муниципальной службы в мэрии Шалинского городского поселения Шалинского муниципального района Чеченской Республики (далее — мэрия);

1. Утвердить Положение о порядке ведения и представления табеля учета использования рабочего времени в мэрии Шалинского городского поселения Шалинского муниципального района Чеченской Республики (далее - Положение) согласно приложению.
2. Ведение табеля учета использования рабочего времени (далее - табель) и соблюдение настоящего Положения возложить на управляющую делами мэра (М.В.Амаеву) (далее — управделами мэра).

3. Управделами мэра:

3.1. Представлять таблицу в финансовый отдел в сроки, установленные Положением;

3.2. Ознакомить всех муниципальных служащих мэрии с настоящим Положением под роспись.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой;

5. Настоящее распоряжение подлежит размещению на официальном сайте мэрии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и вступает в силу со дня подписан

Мэр Шалинского городского поселения



А.А.Саидов

Положение о порядке ведения и представления табеля учета использования рабочего времени в мэрии Шалинского городского поселения Шалинского муниципального района Чеченской Республики

1. Настоящее Положение разработано в рамках формирования Учетной политики мэрии (далее — мэрия), с учетом требований ст. 91 «Трудового кодекса Российской Федерации» от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ, п. 5 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», п. 32 Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» утвержденного Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. № 256н, 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» и регулирует сбор и обработку информации об использовании рабочего времени муниципальными служащими замещающими должности муниципальной службы в мэрии.
2. Табель учета рабочего времени (далее - табель) применяется для учета использования каждым муниципальным служащим рабочего времени, служит основанием для начисления заработной платы и других выплат муниципальным служащим, а также для иных целей.
3. В целях учета рабочего времени в мэрии ведется Табель по унифицированной форме ОКУД 0504421, согласно приложению № 2.
4. Табель открывается ежемесячно за один - два дня до начала расчетного периода на основании Табеля за прошлый месяц.
5. В Табеле регистрируются случаи отклонений от нормального использования, рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка. В верхней половине строки по каждому работнику, у которого имелись отклонения от нормального использования рабочего времени, записываются часы отклонений, а нижней - условные обозначения отклонений (приложение № 2).
6. При обнаружении лицом, ответственным за составление и представление Табеля, факта не отражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, приказа о предоставлении отпуска работнику и других документов), должностное лицо, ответственное за

составление Табеля, обязано учесть необходимые изменения и представить корректирующий Табель, составленный с учетом изменений, в установленном порядке.

7. В строке «Вид табеля» указывается значение «первичный», при представлении Табеля за месяц, при внесении в него изменений указывается значение «корректирующий», при этом при заполнении показателя «Номер корректировки» указывается:

- цифра «0» проставляется в случае представления лицом, ответственным за составление Табеля, первичного Табеля; - цифры, начиная с «1», проставляются согласно порядковому номеру корректирующего Табеля (корректировки) за соответствующий расчетный период.

Данные корректирующего Табеля служат основанием для перерасчета денежного содержания и заработной платы.

8. Внесение в Табель и исключение из него муниципальных служащих должно производиться только на основании документов по учету личного состава: приказов о приеме на работу, отпуске, переводе, увольнении; листков нетрудоспособности.

9. При получении работником листка нетрудоспособности, работник обязан не позднее следующего дня за днем открытия листка нетрудоспособности уведомить управляющую делами мэра о его открытии.

10. Управляющая делами мэра составляет корректирующий Табель и направляет в финансовый отдел по конкретному муниципальному служащему.

11. Табель представляется в финансовый отдел: - на бумажном носителе главному специалисту по расчетной работе; - в сканированном виде на адреса электронного почты (с последующим предоставлением оригинала):

- Первый табель предоставляется в следующие сроки: с 15 по 18 число текущего месяца – для начисления аванса;

- Второй табель до 15 числа каждого месяца, следующего за отчетным – окончательный расчет по заработной плате за предыдущий месяц;

- корректирующий табель предоставляется в случае возникновения необходимости внесения изменений в течение одного дня.

15. Исправления в Табеле в виде подчисток, с использованием корректирующей жидкости не допускаются.

16. При выявлении в табеле недостоверных данных (не отражения в табеле дней фактического отсутствия работника на рабочем месте, которые привели к необоснованным выплатам денежного содержания и заработной платы), информация по данным фактам доводится финансовым отделом до сведения мэра для принятия мер дисциплинарного характера. Суммы переплаты денежного содержания и заработной платы подлежат возмещению в обязательном порядке.

Приложение 2

к Положению о
порядке ведения и
представления табеля
учета использования
рабочего времени

Наименование показателя	Код	Наименование показателя	Код
Выходные и нерабочие праздничные дни	В	Неявки с разрешения мэрии	А
Выполнение муниципальных обязанностей	Г	Учебный дополнительный отпуск	УО
Очередные и дополнительные отпуска	О	Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б	Сокращенная продолжительность рабочего времени против нормальной продолжительности рабочего дня в случаях, предусмотренных законодательством	(количество отработанных часов в день)
Отпуск по уходу за ребенком	ОР	Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Прогулы	ПРА		