

**АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПРОСПЕКТ ВЕРНАДСКОГО**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 25.10.2021 № РА-20/1

О табельном учете рабочего времени

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ», Постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты", в целях надлежащего учета рабочего времени и расчетов с муниципальными служащими по оплате труда:

1. Утвердить Положение о табельном учете рабочего времени аппарата Совета депутатов муниципального округа Проспект Вернадского (приложение).

2. Опубликовать настоящее распоряжение в бюллетене «Московский муниципальный вестник», сетевом издании «Московский муниципальный вестник».

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на исполняющего полномочия главы муниципального округа Проспект Вернадского **Варламову А. А.**

**Исполняющий полномочия
главы муниципального округа
Проспект Вернадского**

А.А. Варламова

Положение о табельном учете рабочего времени аппарата Совета депутатов муниципального округа Проспект Вернадского

1. Общие положения

1.1. Положение о табельном учете рабочего времени в аппарате Совета депутатов муниципального округа Проспект Вернадского (далее - Аппарат) разработано в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ и иными нормативными правовыми актами РФ.

1.2. Настоящее Положение вводится с целью учета времени, фактически отработанного и (или) не отработанного каждым работником Аппарата, для контроля за соблюдением работниками установленного режима рабочего времени, для получения данных об отработанном времени, расчета оплаты труда, а также для составления статистической отчетности по труду.

2. Лицо, ответственное за ведение табеля

2.1. Ответственным за ведение табеля учета рабочего времени Аппарата является муниципальный служащий, к должностным обязанностям которого отнесено ведение кадровой работы.

2.2. В должностные обязанности муниципального служащего, ответственного за табельный учет, вводятся функции: контроль фактического времени пребывания муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности, на работе и ведение табельного учета с ответственностью за правильное отражение в табеле рабочего времени и своевременность представления табеля на расчет.

2.3. Ответственное лицо:

2.3.1. Ведет учет штатного состава муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности.

2.3.2. На основании документов (распоряжений по личному составу и общим вопросам) вносит в список изменения, связанные с приемом, увольнением, перемещением, изменением графика работы, предоставлением отпусков и т. д.

2.3.3. Осуществляет контроль своевременности явки на работу и ухода с работы, нахождения на рабочем месте сотрудников с извещением начальника организационного отдела о неявках, опозданиях, преждевременных уходах и причинах, их вызвавших.

2.3.4. Контролирует своевременность предоставления и правильность оформления документов, подтверждающих право сотрудников на отсутствие на рабочем месте: листков о временной нетрудоспособности, справок по уходу за больными и других.

2.3.5. Готовит списки сотрудников для издания распоряжений о работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

2.3.6. Исполняет иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

2.3.7. Несет ответственность за достоверность информации, отраженной в таблице.

2.4. В случае систематического или грубого нарушения регламента, содержащегося в настоящем Положении, к ответственному лицу могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.

3. Правила заполнения таблицы

3.1. Табель учета рабочего времени ведется в электронном и (или) бумажном вариантах в унифицированной форме Т-13, утвержденной постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 г. N 1.

3.2. Распорядительным документом глава муниципального округа вправе дополнить список условных обозначений в таблице своими кодами, в случае, когда ни одно условное обозначение из предусмотренных не подходит для отражения затрат рабочего времени или причины неявки.

3.3. Табель учета рабочего времени ведется в соответствии с требованиями и указаниями по применению и заполнению форм первичной учетной документации, утвержденных постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. N 1.

3.4. При заполнении учета рабочего времени применяются следующие коды условных обозначений:

Условные обозначения	Буквенный код
Продолжительность работы в дневное время ¹	Я
Продолжительность работы в выходные и нерабочие праздничные дни	РВ
Продолжительность сверхурочной работы	С
Повышение квалификации с отрывом от работы	ПК
Ежегодный основной и дополнительный оплачиваемый отпуск	ОТ
Отпуск по беременности и родам (отпуск в связи с усыновлением новорожденного ребенка)	Р
Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет	ОЖ
Отпуск без сохранения заработной платы, предоставляемый работнику по разрешению работодателя	ДО
Отпуск без сохранения заработной платы при условиях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации	ОЗ
Временная нетрудоспособность (кроме случаев, предусмотренных кодом «Т») с назначением пособия согласно законодательству	Б

Временная нетрудоспособность без назначения пособия в случаях, предусмотренных законодательством	Т
Прогулы (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение времени, установленного законодательством)	ПР
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН
Выходные дни (еженедельный отпуск) и нерабочие праздничные дни	В
Отстранение от работы (недопущение к работе) с оплатой (пособием) в соответствии с законодательством	НО
Отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам, предусмотренным законодательством, без начисления заработной платы	НБ

4. Порядок формирования и предоставления табеля

4.1. Ответственный за табельный учет собирает по Аппарату данные об использовании рабочего времени и дважды в месяц (не позднее 14 числа и 29 числа текущего месяца) заполняет табель учета использования рабочего времени.

4.2. Ответственный за табельный учет незамедлительно после составления передает его бухгалтеру Аппарата для расчета оплаты труда.