КОПИЯ

Документ подписан электронной квалифицированной подписью
Сертификат: 033864C000B3AD5B9643C8F15215CAE2E
Владелец: "АНО ВО «РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»"
Действителен: с 30.09.2021 по 11.10.2022

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Российский новый университет»
(АНО ВО «Российский новый университет»)

ПРИКАЗ

«02» 04 2018 г. Москва № 92/о

Об утверждении Положения
о табельном учете рабочего времени
в АНО ВО «Российский новый университет»

В целях контроля за соблюдением работниками установленного режима рабочего времени, –

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положение о табельном учете рабочего времени в АНО ВО «Российский новый университет» (приложение к приказу) и ввести в действие с 2 апреля 2018 года.
2. Руководителям структурных подразделений принять к сведению утвержденное настоящим приказом Положение и к руководству в работе.
3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на проректора по развитию Елену Владиславовну Лобанову.

Ректор В.А. Зернов

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе	Г.А. Шабанов
Проректор по учебной работе	И.В. Дарда
Проректор по развитию	Е.В. Лобанова
Проректор по административно – хозяйственной работе	А.И. Долгушин
Главный бухгалтер	Г.М. Страусова
Начальник юридической службы	Ю.Г. Рогачев
Начальник отдела кадров	Н.В. Соломатина
Юрист	В.В. Бехтина
Представитель первичной профсоюзной организации	Н.В. Мелихова

Нач. общего отдела

ВЕРНО:

Приложение к приказу № 92/о от 02.04.2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ТАБЕЛЬНОМ УЧЕТЕ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ
В АНО ВО «РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

1. Общие положения

1.1. Положение о табельном учете рабочего времени (далее по тексту - Положение) вводится с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о затратах рабочего времени работников Автономной некоммерческой организации высшего образования «Российский новый университет» (далее по тексту, Университет).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок учета рабочего времени работников Университета и распространяется на всех работников организации независимо от условий заключенного трудового договора.

1.3. Для ведения Табеля учета рабочего времени (далее по тексту, Табель) в структурных подразделениях приказом ректора назначаются ответственные лица из числа работников этих подразделений (далее по тексту, Исполнитель).

1.4. В должностные обязанности Исполнителя входят следующие функции: контроль фактического времени пребывания работников подразделений на рабочем месте и ведение табельного учета с ответственностью за правильное отражение в Табеле рабочего времени, и своевременность представления табеля в отдел кадров на сверку данных и в Управление экономики, бухгалтерского учета, отчетности и контроля на расчет заработной платы.

1.5. Исполнитель:

1.5.1. Ведет учет времени пребывания на рабочем месте основных (штатных) работников подразделения, а также внешних и внутренних совместителей.

1.5.2. На основании документов (приказов по личному составу работников и общих вопросов) вносит в список работников изменения, связанные с их приемом, увольнением, перемещением, изменением графика работы, предоставлением отпусков и другими изменениями.

1.5.3. Осуществляет контроль своевременности явки на работу и ухода с работы, нахождения на рабочем месте работников с извещением руководителя подразделения о неявках, опозданиях, преждевременных уходах и причинах, их вызвавших.

1.5.4. Контролирует своевременность предоставления и правильность оформления документов, подтверждающих право работников на отсутствие на рабочем месте листков о временной нетрудоспособности, приказов о направлении в командировку и предоставлении отпуска (или отгула), других документов.

1.6. В случае невозможности Исполнителем временно исполнять функции по ведению табельного учета руководитель структурного подразделения назначает своим распоряжением на этот период иное

ответственное лицо и незамедлительно ставит в известность об этом отдел кадров.

1.7. Все сотрудники, в обязанности которых вменено ведение табельного учета, в обязательном порядке знакомятся с настоящим Положением под роспись.

1.8. Ответственность за достоверность информации, отраженной в Табеле, несет руководитель структурного подразделения и Исполнитель.

1.9. В случае систематического или грубого нарушения регламента, содержащегося в настоящем Положении, к руководителю структурного подразделения и Исполнителю могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.

1.10. Изменения в настоящее Положение вносятся в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и утверждаются приказом ректора Университета.

1.11. По вопросам, не предусмотренным настоящим Положением, следует руководствоваться законодательством Российской Федерации, трудовыми договорами, заключенными с работниками, приказами и распоряжениями ректора Университета, Правилами внутреннего распорядка и Положением об оплате труда и материальном стимулировании АНО ВО «РосНОУ», Положением о суммированном учете рабочего времени, и другими локальными актами Университета.

1.12. Настоящее Положение вводится в действие с 2 апреля 2018 года и обязательно для всех структурных подразделений Университета.

2. Порядок ведения и представления табеля учета использования рабочего времени.

2.1. Табель учета рабочего времени является основанием для оплаты труда и применяется для учета времени, фактически отработанного и неотработанного каждым сотрудником организации, для контроля за соблюдением работниками установленного режима рабочего времени, для расчета заработной платы и для составления статистической отчетности по труду.

2.2. Табель учета рабочего времени ведется на бумажном носителе и/или в электронном варианте, в унифицирован ой форме № Т-13, утвержденной постановлением Госкомстата России от 5 января 2004г. № 1 *(Приложение № 1)*.

В некоторых случаях допускается ведение Табеля учета использования рабочего времени в унифицированной форме № Т-12 *(Приложение № 2)*, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 5 января 2004г. № 1 или в унифицированной форме № 0504421 *(Приложение № 3)*, утвержденной приказом Минфина РФ от 30 марта 2015 года №52н.

2.3. Данные о сотрудниках вносятся в Табель в строгом соответствии с исполнением штатного расписания каждого подразделения.

2.4. Табель составляется в одном экземпляре Исполнителем, затем подписывается: Исполнителем, руководителем структурного подразделения,

работником кадровой службы и передается в Управление экономики, бухгалтерского учета, отчетности и контроля на расчет заработной платы.

2.5. Отчетным периодом для учета в Табеле устанавливается один календарный месяц (с первого по последнее число включительно). Табель открывается с начала месяца и заполняется на основании явок работников и документов по учету личного состава работников, оформленных надлежащим образом. В целях своевременного расчета и выплаты заработной платы допускается заполнение Табеля досрочно.

2.6. Все работники Университета обязаны незамедлительно сообщать непосредственно Исполнителю или руководителю структурного подразделения о причинах невыхода на работу по уважительной причине (например, временная нетрудоспособность и т.д.), которые должны быть подтверждены соответствующими документами.

2.7. В случае непредставления работником подтверждающих документов и объяснений причина отсутствия признается неуважительной. Время отсутствия считается самовольным уходом с рабочего места, а в начале рабочего дня опозданием.

2.8. Если работник отсутствовал более 4 часов подряд, и документы, подтверждающие его право на отсутствие в установленном порядке, не предоставлены, работнику проставляется прогул и рабочий день оплате не подлежит. Прогул оформляется в порядке, установленном трудовым законодательством РФ и внутренними локальными документами.

2.9. При заполнении графы №2 Табеля Ф.И.О. работников вносятся полностью и в алфавитном порядке, и там же заполняется наименование должности и размер занимаемой ставки (например, доцент – 1,0 ст.; или доцент – 0,75 ст.)

В случае смены фамилии работника, изменения вносятся в Табель только после издания отделом кадров соответствующего приказа по личному составу работников об изменении персональных данных на основании удостоверяющего документа.

2.10. Если работник работает по основной должности и по совместительству в одном и том же структурном подразделении, то его фамилия в Табель вносится два раза – как основного сотрудника и как совместителя, - это является обязательным требованием.

Особенностью составления Табеля на совместителя является то, что по закону он не может работать в Университете более, чем на половину ставки. То есть, продолжительность его рабочего времени должна быть меньше чем у других (при пятидневной рабочей неделе – работа не более 4 часов каждый рабочий день, при скользящем или сменном графике – количество часов может быть каждый день разным, но без превышения общей нормы нагрузки).

2.11. Рабочее время сотрудников, которые совмещают должности, необходимо учитывать в одной строке, поскольку всю работу они должны выполнить в течение нормального рабочего дня.

2.12. Для отражения ежедневных затрат рабочего времени за месяц на каждого работника в Табеле (графа №4) отведено четыре строки (по две на каждую половину месяца) и соответствующее число граф (15 и 16), где соответственно все виды рабочего времени с разбивкой по дням (общее

отработанное время, отработанные ночные и/или сверхурочные часы) и отмечаются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего распорядка – неявки, ежегодные оплачиваемые отпуска, ученические отпуска, отпуска без сохранения заработной платы, отпуска по беременности и родам, листки нетрудоспособности, командировки и другие случаи, предусмотренные трудовым законодательством РФ. Верхняя строка Табеля применяется для отметки условных обозначений (буквенных кодов) затрат рабочего времени, а нижняя – для записи продолжительности отработанного или неотработанного времени (в часах, минутах) по соответствующим кодам затрат рабочего времени на каждую дату. При необходимости допускается увеличение количества граф для проставления дополнительных реквизитов по режиму рабочего времени (например, времени начала и окончания работы в условиях, отличных от нормальных).

2.13. В графах №5 и №6 Табеля указывается соответственно общее количество дней и часов, отработанных работником в первую и вторую половину месяца. Для этого в указанных графах выделяются две строки. В верхней строке указывается количество дней (графа №5) и часов (графа №6), отработанных работником с 1 по 15 число месяца включительно. В нижней строке указывается количество дней и часов, отработанных работником с 16 по последнее число месяца включительно.

2.14. При заполнении Табеля на работников, для которых введен суммированный учет рабочего времени, указывается фактическое количество отработанных часов в сутки, в том числе, в ночное время *(Приложение № 4)*.

До начала календарного года руководитель структурного подразделения утверждает график работы работников с суммированным учетом рабочего времени, где определяет:

- рабочее время, в том числе, часы работы в выходные и праздничные дни (продолжительность рабочего времени для работников с суммированным учетом рабочего времени не должна превышать нормального числа рабочего времени, установленного законодательством РФ);
- время начала и окончания работы;
- продолжительность рабочего дня, время ежедневного и еженедельного отдыха.

Продолжительность работы в ночное время (с 22.00 ч. до 6.00 ч.) для работников с суммированным учетом рабочего времени не сокращается (ст.96 Трудового кодекса РФ).

График работы на новый календарный год предоставляется в отдел кадров и Управление экономики, бухгалтерского учета, отчетности и контроля до 20 декабря текущего года *(Приложение № 5)*.

Оплата труда работников с суммарным учетом рабочего времени производится согласно Положению о суммированном учете рабочего времени в АНО ВО «РосНОУ» по фактически отработанному и отраженному в Табеле рабочему времени и расхождение Табеля от графика работы допускается только по уважительной причине (например, командировка, отсутствие по болезни и другие причины).

Руководители структурных подразделений обеспечивают точный учет сверхурочных работ и недопущение сверхурочных работ свыше установленных трудовым законодательством норм *(Приложение № 6)*.

2.15. Если у одного и того же работника в один и тот же период в использовании рабочего времени имелось два вида или более отклонений от нормального использования рабочего времени, то буквенные коды заполняются через знак «/». При наличии более двух отклонений в один день при суммированном учете рабочего времени, фамилия работника в Табеле повторяется два раза.

2.16. В случае, если работник оформляет листок временной нетрудоспособности в течение рабочего дня или после его окончания, то в Табеле указывается два условных обозначения «Я» и «Б» через знак «/», с обязательным указанием количества отработанных часов.

2.17. Если работник в расчетный период болел, но листок временной нетрудоспособности не представил, в Табеле проставляется буквенный код «НН». После предоставления работником листка нетрудоспособности Исполнитель сдает корректирующий Табель. Не явившиеся на работу, опоздавшие и преждевременно ушедшие с работы представляют руководителю структурного подразделения оправдательные документы или письменные объяснения в первый день выхода на работу после совершенного нарушения.

2.18. Отпуска (ежегодные и без сохранения заработной платы), больничные листы проставляются на все календарные дни, включая выходные (за исключением праздничных дней).

2.19. В случае непредставления работником листка нетрудоспособности руководитель структурного подразделения составляет акт об отсутствии работника на рабочем месте и прилагает к нему служебную записку на имя ректора Университета и объяснительную записку работника.

2.20. При отсутствии на рабочем месте на основании приказов по личному составу, в связи с отпусками, служебными командировками, стажировками и других случаях работник обязан до своего убытия сообщить исполнителю соответствующие даты и сроки нахождения вне Университета.

2.21. При переводе работника в другое подразделение или увольнении в течение отчетного месяца сведения о данном работнике исключаются из табеля подразделения со следующего месяца. Отметки о явках и неявках на работу переведенного или уволенного работника вносятся в Табель подразделения с первого по последний день работы в конкретном подразделении в течение отчетного месяца.

2.22. В случае увольнения работника до окончания отчетного месяца необходимо предоставлять на него отдельный Табель, в котором проставляются часы работы по последний рабочий день (включительно), а после дня увольнения проставляется буквенный код «Х».

При формировании Табеля в ячейках календарных дней месяца расчетного периода до принятия работника и/или после его увольнения ставится прочерк.

2.23. Отклонения от нормального использования рабочего времени, формируются в электронном виде, путем внесения в программу «1С»

работником Управления экономики, бухгалтерского учета, отчетности и контроля, по каждому сотруднику, а для работников с суммированным учетом рабочего времени после ввода данных Табелей.

2.24. В целях своевременной выплаты заработной платы, подписанный Исполнителем и руководителем структурного подразделения Табель передается два раза в месяц для проверки в отдел кадров:

- за первую половину месяца (с 1 по 15 число) – не менее чем за три рабочих дня до 15 числа в первой половине дня каждого месяца;

- за весь месяц (с 1 по 31 число) - не менее чем за три рабочих дня до 31 числа в первой половине дня каждого месяца.

Работники отдела кадров осуществляют проверку Табеля на соответствие сведений, отраженных в Табеле, фактическим данным в части продолжительности рабочего времени, отпусков, приема, увольнения, перевода работников, периодов нетрудоспособности по листам нетрудоспособности, представленным в отдел кадров на день составления Табеля. После проверки Табель возвращается Исполнителю. Если выявлены нарушения в заполнении Табеля Исполнитель исправляет Табель и сдает на повторную проверку. Затем, Исполнитель передает в Управление экономики, бухгалтерского учета, отчетности и контроля подписанный сотрудником отдела кадров Табель:

- за первую половину месяца (с 1 по 15 число) – не менее чем за один рабочий день до 15 числа каждого месяца;

- за весь месяц (с 1 по 31 число) - не менее чем за один рабочий дня до 31 числа каждого месяца.

2.25. В Табеле не разрешаются никакие исправления и дополнительные пометки.

2.26. В случае, если после сдачи основного Табеля необходимо внести изменения, Исполнитель представляет (в отдел кадров, затем в Управление экономики, бухгалтерского учета, отчетности и контроля) корректирующий Табель с изменениями, о чем делается пометка на Табеле (цифровое обозначение, начиная с цифры «1» проставляется согласно порядковому номеру корректировки за соответствующий расчетный период). Данные корректирующего Табеля служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

2.27. В предпраздничные дни продолжительность рабочей смены для работников (и штатным, и совместителям) с полным рабочим днем сокращается на 1 час, что отражается в Табеле.

В случае, когда продолжительность рабочего дня у работника составляет 1 час в день (или менее) накануне нерабочего праздничного дня, в Табеле указывается буквенный код «Я» и количество отработанных часов - «0» (раздел 2 указаний Постановления Госкомстата России от 5 января 2004 г. №1).

Сокращение рабочего дня (смены) на один час не уменьшает заработную плату работника (ст.95 Трудового кодекса РФ).

Нерабочие праздничные дни на территории Российской Федерации устанавливает статья 112 Трудового кодекса РФ.

2.28. При необходимости организации работы в выходной или нерабочий праздничный день издается соответствующий приказ. Отработанное в нерабочий праздничный или выходной день время указывается в Табеле в строгом соответствии со служебной запиской руководителя подразделения, письменным согласием работника и с приказом по личному составу работников. Приказ об организации работы в выходные (нерабочие праздничные) дни готовит сотрудник отдела кадров по указанию ректора Университета.

Работа в выходной (нерабочий праздничный) день производится в соответствии с трудовым законодательством РФ и локальными документами Университета. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст.153 Трудового кодекса РФ).

При совпадении праздничного и выходного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Привлечение работников к сверхурочной работе, а также к работе в выходной (нерабочий праздничный) день допускается только с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ, и оформляется приказом. Работы, не оформленные надлежащим образом, в Табеле не отражаются и оплате не подлежат.

2.29. При отправке работника в командировочную поездку для выполнения обязанностей в нерабочие дни, денежная компенсация за них предоставляется в соответствии с трудовым законодательством РФ и локальными актами Университета по средствам повышенной оплаты или выплат с предоставлением дня отдыха по желанию работника.

Время командировки, включая дни отъезда, приезда и в пути, а также выходные и праздники, когда сотрудник не работал, следует отмечать кодом «К», при этом нижняя строка не заполняется (ч.4 ст.91, 167 Трудового кодекса РФ, письмо Минтруда РФ от 14.02.2013г. № 14-2-291).

Если сотрудник по письменному приказу работал в командировке в выходной или праздник, через «/" в Табеле проставляется код «РВ».

Когда сотрудник по договоренности с руководителем выходит на работу в день приезда или отъезда из командировки, в Табеле необходимо отметить явку через знак «/» с кодом «К», при этом в нижней строке нужно указать количество отработанных часов.

2.30. В нормативных документах не указан код, которым нужно отмечать неполное рабочее время по просьбе сотрудника. Для этого случая применяется код «НВР». Его можно использовать для сотрудников, которые работают неполную неделю, так как имеют ребенка-инвалида. Этот же код подойдет, чтобы обозначить работу в отпуске по уходу за ребенком и другие ситуации с неполным временем по просьбе работника. В нижней строке под кодом следует указать отработанные часы. Если сотруднику установлено неполное рабочее время, по коду будет ясно, почему в нижней строке не «8».

2.31. При донорстве, работник в день сдачи крови и ее компонентов освобождается от работы, и день компенсируется отгулом при среднем уровне оплаты.

В случае, если по соглашению с работодателем работник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу, ему предоставляется по его желанию другой день отдыха.

Дополнительный день отдыха, на усмотрение работника, используется на следующий день после или причисляется к ежегодному отпуску в течение года после сдачи крови и ее компонентов. (ст.186 Трудового кодекса РФ).

2.32. Начисление заработной платы сотрудникам производится бухгалтерией организации на основании Табелей учета рабочего времени. Данные о затратах рабочего времени, вносимые в электронную базу 1С, должны соответствовать данным Табелей учета рабочего времени.

2.33. В дни, когда за работником сохраняется средний заработок, нижняя строчка Табеля не заполняется.

3.34. Все опоздания и преждевременные уходы с работы без уважительных причин фиксируются магнитной пропускной системой и могут вычитаться из баланса рабочего времени.

2.35. При заполнении Табеля учета рабочего применяются следующие условные обозначения (буквенные и цифровые коды), установленные Постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 года № 1 и приказом Минфина РФ от 30 марта 2015 года № 52н:

Наименование затрат времени	Код	
	Буквенный	Цифровой
Продолжительность работы в дневное время	**Я**	**01**
Продолжительность работы в ночное время	**Н**	**02**
Продолжительность работы в выходные и нерабочие праздничные дни	**РП**	**03**
Продолжительность сверхурочной работы	**С**	**04**
Продолжительность работы вахтовым методом	**ВМ**	**05**
Служебная командировка	**К**	**06**
Повышение квалификации с отрывом от работы	**ПК**	**07**
Повышение квалификации с отрывом от работы в другой местности	**ПМ**	**08**
Ежегодный основной оплачиваемый отпуск	**ОТ**	**09**
Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск	**ОД**	**10**
Дополнительный оплачиваемый отпуск в связи с обучением с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением	**У**	**11**
Сокращенная продолжительность рабочего времени для обучающихся без отрыва от производства с частичным сохранением заработной платы	**УВ**	**12**
Дополнительный отпуск в связи с обучением без сохранения заработной платы	**УД**	**13**
Отпуск по беременности и родам (отпуск в связи с усыновлением новорожденного ребенка)	**Р**	**14**
Отпуск по уходу за ребенком до достижения им	**ОЖ**	**15**

возраста трех лет		
Отпуск без сохранения заработной платы, предоставляемый работнику по разрешению работодателя	**ДО**	**16**
Отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных законодательством	**ОЗ**	**17**
Ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы	**ДБ**	**18**
Временная нетрудоспособность (кроме случаев, предусмотренных кодом "Т") с назначением пособия согласно законодательству	**Б**	**19**
Временная нетрудоспособность без назначения пособия в случаях, предусмотренных законодательством	**Т**	**20**
Сокращенная продолжительность рабочего времени против нормальной продолжительности рабочего дня в случаях, предусмотренных законодательством	**ЛЧ**	**21**
Время вынужденного прогула в случаях признания увольнения, перевода на другую работу или отстранения от работы незаконными с восстановлением на прежней работе	**ПВ**	**22**
Невыходы на время исполнения государственных или общественных обязанностей согласно законодательству	**Г**	**23**
Прогулы	**ПР**	**24**
Продолжительность работы в режиме неполного рабочего времени по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных законодательством	**НС**	**25**
Выходные дни(еженедельный отпуск) и нерабочие праздничные дни	**В**	**26**
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	**ОВ**	**27**
Дополнительные выходные дни без сохранения заработной платы	**НВ**	**28**
Забастовка (при условиях и в порядке, предусмотренных законодательством)	**ЗБ**	**29**
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	**НН**	**30**
Время простоя по вине работодателя	**РП**	**31**
Время простоя по причинам, не зависящим от работника и работодателя	**НП**	**32**
Время простоя по вине работника	**ВП**	**33**
Отстранение от работы (недопущение к работе) с оплатой (пособием) в соответствии с законодательством	**НО**	**34**
Отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам, предусмотренным законодательством, без сохранения заработной платы	**НБ**	**35**

Время приостановки работы в случае задержки выплаты заработной платы	**НЗ**	**36**
Обозначение дней до вступления в должность или после освобождения с нее (увольнения, переводы и т.п.)	**Х**	**37**

2.36. Если в используемом унифицированном бланке нет подходящего шифра, организация вправе создать и утвердить необходимые коды самостоятельно в порядке, предусмотренном и утвержденном постановлением Госкомстата России от 24 марта 1999 года №20. Для ситуаций, которые законодательно не имеют условного обозначения, следует применять следующие коды:

Наименование затрат времени	Код	
	Буквенный	Цифровой
Дни медобследования и сдачи крови доноров	**ДД**	
Другой выходной день за работу в выходной и/или нерабочий праздничный день	**ДРВ**	
Краткосрочное обучение с отрывом от работы	**КО**	
Неполное рабочее время по желанию работника и/или соглашению сторон	**НВР**	
Прохождение независимой оценки квалификации	**НОК**	
Опоздание	**ОП**	
Отпуск в связи с усыновлением новорожденного ребенка	**Р**	
Продолжительность работы в выходные и нерабочие праздничные дни в командировочных поездках	**РВ**	

3. Заключительные положения.

3.1. Оригиналы Табелей учета рабочего времени хранятся в Управлении экономики, бухгалтерского учета, отчетности и контроля в течение шести лет по окончании года, в котором они использовались в последний раз для составления бухгалтерской отчетности (подп.6 п.3-4 ст.23 Налогового кодекса РФ).

3.2. В случае, если в Табеле отражены сведения о работниках с вредными или опасными условиями труда, срок хранения таких Табелей составляет 50 лет.

Приложение № 1
к Положению о табельном учете рабочего времени в АНО ВО «Российский новый университет»

Унифицированная форма № Т-13
Утверждена постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1

	Код
Форма по ОКУД	0301008
по ОКПО	00270015

наименование организации

структурное подразделение

Номер документа	Дата составления	Отчетный период с	Отчетный период по

ТАБЕЛЬ
УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

Номер по порядку	Фамилия, инициалы, должность (специальность, профессия)	Табельный номер	Отметки о явках и неявках на работу по числам месяца																Отработано за		Данные для начисления заработной платы по видам и направлениям затрат						Неявки по причинам			
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	X	половину месяца (I, II)	месяц	код вида оплаты						код	дни (часы)	код	дни (часы)
																					корреспондирующий счет									
			16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	дни / часы		код вида оплаты	корреспондирующий счет	дни (часы)	код вида оплаты	корреспондирующий счет	дни (часы)				
1	2	3	4																5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13

Ответственное лицо _____ _____ _____ «____» _____ 20 ____г.
должность личная подпись расшифровка подписи

Руководитель структурного подразделения _____ _____ _____ " ____ " _____ 20 ____ г.
должность личная подпись расшифровка подписи

Работник кадровой службы _____ _____ _____ " ____ " _____ 20 ____ г.
должность личная подпись расшифровка подписи

Приложение № 2
к Положению о табельном учете рабочего времени в АНО ВО «Российский новый университет»

Унифицированная форма № Т-12
Утверждена Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1

	Код
Форма по ОКУД	0301007
по ОКПО	00270015

_____
наименование организации

_____
наименование структурного подразделения

Номер документа	Дата составления

Отчетный период	
с	по

ТАБЕЛЬ
учета рабочего времени и расчета оплаты труда

1. Учет рабочего времени

Номер по порядку	Фамилия, инициалы, должность (специальность, профессия)	Табельный номер	Отметки о явках и неявках на работу по числам месяца																																		Итого отработано за месяц						Количество неявок, дней (часов)	Из них по причинам		Количество выходных и праздничных дней
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	итого отработано за I половину месяца	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	итого отработано за II половину месяца	дней	часов							код	количество дней (часов)	
																																					всего	из них								
																																						сверхурочных	ночных	выходных,							
1	2	3	4															5	6																	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
		3																																														
		5																																															

Ответственное лицо

_____ _____ _____ «_____» _____ 20 _____г.
должность личная подпись расшифровка подписи

Руководитель структурного подразделения

_____ - _____ «_____» _____ 20 _____ г.
должность расшифровка подписи

Работник кадровой службы

_____ - _____ «_____» _____ 20 _____ г.
должность расшифровка подписи

Приложение № 3
к Положению о табельном учете рабочего времени
в АНО ВО "Российский новый университет"

Т а б е л ь № _____
учета использования рабочего времени

за период с 1 по _____ _____ 20____ г.

	Коды
Форма по ОКУД	0504421
Дата	
по ОКПО	
Номер корректировки	
Дата формирования документа	

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Вид табеля _____
(первичный - 0; корректирующий - 1, 2 и т.д.)

Фамилия, имя отчество	Учетный номер		Должность (профессия)	Числа месяца																																							
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Итого дней (часов) явок (неявок) с 1 по 15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Всего дней (часов) явок (неявок) за месяц
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37
1.																																											

Ответственный исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Руководитель структурного подразделения _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

"____" _____ 20____ г.

Работник кадровой службы _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

"____" _____ 20____ г.

Приложение № 4
к Положению о табельном учете рабочего времени
в АНО ВО "Российский новый университет"

Табель учета рабочего времени сменных администраторов УТЦ "Парк-отель ВЕЛЕС"

номер документа	дата составления

Отчетный период	
с	по

Ф.И.О.	Понедельник день, месяц				Вторник день месяц				Среда день, месяц				Четверг день, месяц				Пятница день, месяц				Суббота день, месяц				Воскресенье день, месяц			
	Ночь	День	День	Ночь	Ночь	День	День	Ночь	Ночь	День	День	Ночь	Ночь	День	День	Ночь	Ночь	День	День	Ночь	Ночь	День	День	Ночь	Ночь	День	День	Ночь

Ф.И.О.	Понедельник день, месяц				Вторник день, месяц				Среда день, месяц				Четверг день, месяц				Пятница день, месяц				Суббота день, месяц				Воскресенье день, месяц			
	Ночь	День	День	Ночь	Ночь	День	День	Ночь	Ночь	День	День	Ночь	Ночь	День	День	Ночь	Ночь	День	День	Ночь	Ночь	День	День	Ночь	Ночь	День	День	Ночь

Ф.И.О.	Понедельник день месяц				Вторник день, месяц				Среда день, месяц				Четверг день, месяц				Пятница день, месяц				Суббота день, месяц				Воскресенье день, месяц			
	Ночь	День	День	Ночь	Ночь	День	День	Ночь	Ночь	День	День	Ночь	Ночь	День	День	Ночь	Ночь	День	День	Ночь	Ночь	День	День	Ночь	Ночь	День	День	Ночь

Ф.И.О.	Кол-во часов с 1 по 14 число	Кол-во часов с 15 по коней месяца	В ночное время	В выходные дни	В праздничные дни	1	2	3	оплата в час	к оплате с 15-го по 30 сент 2017	норма часов в текущем месяце	часов относительно нормы
	0	0	0			0	0	0		0,00 ₽		0
	0	0	0			0	0	0		0,00 ₽		0
	0	0	0			0	0	0	0	0,00 ₽		0
	0	0	0			0	0	0	0	0,00 ₽		0

Ответственное лицо

Исполнитель _____ _____

Руководитель структурного подразделения Директор _____ _____

Работник кадровой службы _____ _____

Приложение № 5
к Положению о табельном учете рабочего времени
в АНО ВО "Российский университет"

«Утверждаю»
Проректор по развитию АНО ВО "РосНОУ"
/_____/ Е.В. Лобанова

График работы сменных администраторов
Утц "Парк-Отель "Велес" С 01 января по 31 декабря 20__ г.

Ф.И.О.	1 января				2 января				3 января				4 января				5 января				6 января				7 января			
	Нач	Дня	Дня	Нач	Нач	Дня	Дня	Нач	Нач	Дня	Дня	Нач	Нач	Дня	Дня	Нач	Нач	Дня	Дня	Нач	Нач	Дня	Дня	Нач	Нач	Дня	Дня	Нач
							13	2	6	3													13	2	6	3		
											13	2	6	3													13	2
	6	3													13	2	6	3										
			13	2	6	3													13	2	6	3						

Ф.И.О.	7 января				8 января				9 января				10 января				11 января				12 января				13 января			
	Нач	Дня	Дня	Нач	Нач	Дня	Дня	Нач	Нач	Дня	Дня	Нач	Нач	Дня	Дня	Нач	Нач	Дня	Дня	Нач	Нач	Дня	Дня	Нач	Нач	Дня	Дня	Нач
											13	2	6	3													13	2
	6	3													13	2	6	3										
			13	2	6	3													13	2	6	3						
							13	2	6	3													13	2	6	3		

Ф.И.О.	14 января				15 января				16 января				17 января				18 января				19 января				20 января			
	Нач	Дня	Дня	Нач	Нач	Дня	Дня	Нач	Нач	Дня	Дня	Нач	Нач	Дня	Дня	Нач	Нач	Дня	Дня	Нач	Нач	Дня	Дня	Нач	Нач	Дня	Дня	Нач
	6	3													13	2	6	3										
			13	2	6	3													13	2	6	3						
							13	2	6	3													13	2	6	3		
											13	2	6	3													13	2

Ф.И.О.	21 января				22 января				23 января				24 января				25 января				26 января				27 января			
	Нач	Дня	Дня	Нач	Нач	Дня	Дня	Нач	Нач	Дня	Дня	Нач	Нач	Дня	Дня	Нач	Нач	Дня	Дня	Нач	Нач	Дня	Дня	Нач	Нач	Дня	Дня	Нач
			13	2	6	3													13	2	6	3						
							13	2	6	3													13	2	6	3		
											13	2	6	3													13	2
	6	3													13	2	6	3										

Ф.И.О.	28 января				29 января				30 января				31 января				01 февраля				2 февраля				3 февраля			
	Нач	Дня	Дня	Нач	Нач	Дня	Дня	Нач	Нач	Дня	Дня	Нач	Нач	Дня	Дня	Нач	Нач	Дня	Дня	Нач	Нач	Дня	Дня	Нач	Нач	Дня	Дня	Нач
							13	2	6	3													13	2	6	3		
											13	2	6	3													13	2
	6	3													13	2	6	3										
			13	2	6	3													13	2	6	3						

Ф.И.О.	04 февраля				5 февраля				6 февраля				7 февраля				8 февраля				9 февраля				10 февраля			
	Нач	Дня	Дня	Нач	Нач	Дня	Дня	Нач	Нач	Дня	Дня	Нач	Нач	Дня	Дня	Нач	Нач	Дня	Дня	Нач	Нач	Дня	Дня	Нач	Нач	Дня	Дня	Нач
											13	2	6	3													13	2
	6	3													13	2	6	3										
			13	2	6	3													13	2	6	3						
							13	2	6	3													13	2	6	3		

Ф.И.О.	11 февраля				12 февраля				13 февраля				14 февраля				15 февраля				16 февраля				17 февраля			
	Нач	Дня	Дня	Нач	Нач	Дня	Дня	Нач	Нач	Дня	Дня	Нач	Нач	Дня	Дня	Нач	Нач	Дня	Дня	Нач	Нач	Дня	Дня	Нач	Нач	Дня	Дня	Нач
	6	3													13	2	6	3										
			12	2	6	3													13	2	6	3						
							13	2	6	3													13	2	6	3		
											13	2	6	3													13	2

Ф.И.О.	18 февраля				19 февраля				20 февраля				21 февраля				22 февраля				23 февраля				24 февраля			
	Нач	Дня	Дня	Нач	Нач	Дня	Дня	Нач	Нач	Дня	Дня	Нач	Нач	Дня	Дня	Нач	Нач	Дня	Дня	Нач	Нач	Дня	Дня	Нач	Нач	Дня	Дня	Нач
			13	2	6	3													13	2	6	3						
							13	2	6	3													13	2	6	3		
											13	2	6	3													13	2
	6	3													13	2	6	3										

Ф.И.О.	25 февраля				26 февраля				27 февраля				28 февраля				01 марта				2 марта				3 марта			
	Нач	Дня	Дня	Нач	Нач	Дня	Дня	Нач	Нач	Дня	Дня	Нач	Нач	Дня	Дня	Нач	Нач	Дня	Дня	Нач	Нач	Дня	Дня	Нач	Нач	Дня	Дня	Нач
							13	2	6	3													13	2	6	3		
											13	2	6	3													13	2
	6	3													13	2	6	3										
			13	2	6	3													13	2	6	3						

Ф.И.О.	04 марта				5 марта				6 марта				7 марта				8 марта				9 марта				10 марта			
	Нач	Дня	Дня	Нач	Нач	Дня	Дня	Нач	Нач	Дня	Дня	Нач	Нач	Дня	Дня	Нач	Нач	Дня	Дня	Нач	Нач	Дня	Дня	Нач	Нач	Дня	Дня	Нач
	6	3									13	2	6	3													13	2
			13	2	6	3									13	2	6	3										
							13	2	6	3									13	2	6	3						

Ф.И.О.	11 марта				12 марта				13 марта				14 марта				15 марта				16 марта				17 марта			
	Нач	Дня	Дня	Нач	Нач	Дня	Дня	Нач	Нач	Дня	Дня	Нач	Нач	Дня	Дня	Нач	Нач	Дня	Дня	Нач	Нач	Дня	Дня	Нач	Нач	Дня	Дня	Нач
	6	3													13	2	6	3										
			13	2	6	3													13	2	6	3						
							13	2	6	3													13	2	6	3		
											13	2	6	3													13	2

Ф.И.О.	18 марта				19 марта				20 марта				21 марта				22 марта				23 марта				24 марта			
	Нач	Дня	Дня	Нач	Нач	Дня	Дня	Нач	Нач	Дня	Дня	Нач	Нач	Дня	Дня	Нач	Нач	Дня	Дня	Нач	Нач	Дня	Дня	Нач	Нач	Дня	Дня	Нач
			13	2	6	3													13	2	6	3						
							13	2	6	3													13	2	6	3		
											13	2	6	3													13	2
	6	3													13	2	6	3										

Ф.И.О.	25 марта				26 марта				27 марта				28 марта				29 марта *				30 марта				31 марта			
	Нач	Дня	Дня	Нач	Нач	Дня	Дня	Нач	Нач	Дня	Дня	Нач	Нач	Дня	Дня	Нач	Нач	Дня	Дня	Нач	Нач	Дня	Дня	Нач	Нач	Дня	Дня	Нач
							13	2	6	3													13	2	6	3		
											13	2	6	3													13	2
	6	3													13	2	6	3										
			13	2	6	3													13	2	6	3						

Ф.И.О.	01 апреля				2 апреля				3 апреля				4 апреля				5 апреля				6 апреля				7 апреля			
	Нач	Дня	Дня	Нач	Нач	Дня	Дня	Нач	Нач	Дня	Дня	Нач	Нач	Дня	Дня	Нач	Нач	Дня	Дня	Нач	Нач	Дня	Дня	Нач	Нач	Дня	Дня	Нач
											13	2	6	3													13	2
	6	3													13	2	6	3										
			13	2	6	3													13	2	6	3						
							13	2	6	3													13	2	6	3		

Ф.И.О.	08 апреля				9 апреля				10 апреля				11 апреля				12 апреля				13 апреля				14 апреля			
	Нач	Дня	Дня	Нач	Нач	Дня	Дня	Нач	Нач	Дня	Дня	Нач	Нач	Дня	Дня	Нач	Нач	Дня	Дня	Нач	Нач	Дня	Дня	Нач	Нач	Дня	Дня	Нач
	6	3													13	2	6	3										
			13	2	6	3													13	2	6	3						
							13	2	6	3													13	2	6	3		
											13	2	6	3													13	2

Ф.И.О.	15 апреля				16 апреля				17 апреля				18 апреля				19 апреля				20 апреля				21 апреля			
	Нач	Дня	Дня	Нач	Нач	Дня	Дня	Нач	Нач	Дня	Дня	Нач	Нач	Дня	Дня	Нач	Нач	Дня	Дня	Нач	Нач	Дня	Дня	Нач	Нач	Дня	Дня	Нач
			13	2	6	3													13	2	6	3						
							13	2	6	3													13	2	6	3		
											13	2	6	3													13	2
	6	3													13	2	6	3										

Ф.И.О.	22 апреля				23 апреля				24 апреля				25 апреля				26 апреля				27 апреля				28 апреля			
	Нач	Дня	Дня	Нач	Нач	Дня	Дня	Нач	Нач	Дня	Дня	Нач	Нач	Дня	Дня	Нач	Нач	Дня	Дня	Нач	Нач	Дня	Дня	Нач	Нач	Дня	Дня	Нач
							13	2	6	3									13	2	6	3						
											13	2	6	3													13	2
	6	3													13	2	6	3										
			13	2	6	3													13	2	6	3						

Ф.И.О.	29 апреля				30 апреля				01 мая				2 мая				3 мая				4 мая				5 мая			
	Нач	Дня	Дня	Нач	Нач	Дня	Дня	Нач	Нач	Дня	Дня	Нач	Нач	Дня	Дня	Нач	Нач	Дня	Дня	Нач	Нач	Дня	Дня	Нач	Нач	Дня	Дня	Нач
											13	2	6	3													13	2
	6	3													13	2	6	3										
			13	2	6	3													13	2	6	3						
							13	2	6	3													13	2	6	3		

Ф.И.О.	06 мая				7 мая				8 мая				9 мая				10 мая				11 мая				12 мая			
	Нач	Дня	Дня	Нач	Нач	Дня	Дня	Нач	Нач	Дня	Дня	Нач	Нач	Дня	Дня	Нач	Нач	Дня	Дня	Нач	Нач	Дня	Дня	Нач	Нач	Дня	Дня	Нач
	6	3													13	2	6	3										
			13	2	6	3													13	2	6	3						
							13	2	6	3													13	2	6	3		
											13	2	6	3													13	2

Ф.И.О.	13 мая				14 мая				15 мая				16 мая				17 мая				18 мая				19 мая			
	Нач	Дня	Дня	Нач	Нач	Дня	Дня	Нач	Нач	Дня	Дня	Нач	Нач	Дня	Дня	Нач	Нач	Дня	Дня	Нач	Нач	Дня	Дня	Нач	Нач	Дня	Дня	Нач
			13	2	6	3													13	2	6	3						
							13	2	6	3													13	2	6	3		
											13	2	6	3													13	2
	6	3													13	2	6	3										

Ф.И.О.	20 мая				21 мая				22 мая				23 мая				24 мая				25 мая				26 мая			
	Нач	Дня	Дня	Нач	Нач	Дня	Дня	Нач	Нач	Дня	Дня	Нач	Нач	Дня	Дня	Нач	Нач	Дня	Дня	Нач	Нач	Дня	Дня	Нач	Нач	Дня	Дня	Нач
							13	2	6	3													13	2	6	3		
											13	2	6	3													13	2
	6	3													13	2	6	3										
			13	2	6	3													13	2	6	3						

Ф.И.О.	27 мая				28 мая				29 мая				30 мая				31 мая				01 июня				2 июня			
	Нач	Дня	Дня	Нач	Нач	Дня	Дня	Нач	Нач	Дня	Дня	Нач	Нач	Дня	Дня	Нач	Нач	Дня	Дня	Нач	Нач	Дня	Дня	Нач	Нач	Дня	Дня	Нач
											13	2	6	3													13	2
	6	3													13	2	6	3										
			13	2	6	3													13	2	6	3						
							13	2	6	3													13	2	6	3		

Ф.И.О.	03 июня				4 июня				5 июня				6 июня				7 июня				8 июня				9 июня			
	Нач	Дня	Дня	Нач	Нач	Дня	Дня	Нач	Нач	Дня	Дня	Нач	Нач	Дня	Дня	Нач	Нач	Дня	Дня	Нач	Нач	Дня	Дня	Нач	Нач	Дня	Дня	Нач
	6	3													13	2	6	3										
			13	2	6	3													13	2	6	3						
							13	2	6	3													13	2	6	3		
											13	2	6	3													13	2

Ф.И.О.	10 июня				11 июня				12 июня				13 июня				14 июня				15 июня				16 июня			
	Нач	Дня	Дня	Нач	Нач	Дня	Дня	Нач	Нач	Дня	Дня	Нач	Нач	Дня	Дня	Нач	Нач	Дня	Дня	Нач	Нач	Дня	Дня	Нач	Нач	Дня	Дня	Нач
			13	2	6	3													13	2	6	3						
							13	2	6	3													13	2	6	3		
											13	2	6	3													13	2
	6	3													13	2	6	3										

Ф.И.О.	17 июня				18 июня				19 июня				20 июня				21 июня				22 июня				23 июня			
	Нач	Дня	Дня	Нач	Нач	Дня	Дня	Нач	Нач	Дня	Дня	Нач	Нач	Дня	Дня	Нач	Нач	Дня	Дня	Нач	Нач	Дня	Дня	Нач	Нач	Дня	Дня	Нач

Приложение № 5
к Положению о табельном учете рабочего времени
в АНО ВО "Российский университет"

| | | |

Приложение № 5
к Положению о табельном учете рабочего времени
в АНО ВО "Российский университет"

											13	2	6	3															13	2
	6	3													13	2	6	3												
			13	2	6	3													13	2	6	3								
							13	2	6	3													13	2	6	3				

Ф.И.О.	14 декабря				15 декабря				16 декабря				17 декабря				18 декабря				19 декабря				20 декабря			
	Нач	Дни	Дни	Нач	Нач	Дни	Дни	Нач	Нач	Дни	Дни	Нач	Нач	Дни	Дни	Нач	Нач	Дни	Дни	Нач	Нач	Дни	Дни	Нач	Нач	Дни	Дни	Нач
	6	3													13	2	6	3										
			13	2	6	3													13	2	6	3						
							13	2	6	3													13	2	6	3		
											13	2	6	3													13	2

Ф.И.О.	21 декабря				22 декабря				23 декабря				24 декабря				25 декабря				26 декабря				27 декабря			
	Нач	Дни	Дни	Нач	Нач	Дни	Дни	Нач	Нач	Дни	Дни	Нач	Нач	Дни	Дни	Нач	Нач	Дни	Дни	Нач	Нач	Дни	Дни	Нач	Нач	Дни	Дни	Нач
			13	2	6	3													13	2	6	3						
							13	2	6	3													13	2	6	3		
											13	2	6	3													13	2
	6	3													13	2	6	3										

Ф.И.О.	28 декабря				29 декабря				30 декабря				31 декабря			
	Нач	Дни	Дни	Нач	Нач	Дни	Дни	Нач	Нач	Дни	Дни	Нач	Нач	Дни	Дни	Нач
							13	2	6	3						
											13	2	6	3		
	6	3													13	2
			13	2	6	3										

_____ подпись - Ознакомлен и согласен

_____ подпись - Ознакомлен и согласен

_____ подпись - Ознакомлена и согласна

_____ подпись - Ознакомлена и согласна

Руководитель структурного подразделения Директор _____

Работник кадровой службы _____

* в случае високосного года

Приложение № 6
к Положению о табельном учете рабочего времени
в АНО ВО «Российский новый университет»

Оплата работы за пределами норм рабочего времени

__ квартал с "___" _____ по "___" _____ 20__г.

«Утверждаю»
Управляющий
/_____/ ФИО

Оплата за 1 астрономический час **0,00 ₽**

ФИО	оплата (месяц)	оплата (месяц)	оплата (месяц)
сред	- ₽	- ₽	- ₽

Ф.И.О.	месяц	месяц	месяц	Превышение нома-часов в __ квартале 20__	к оплате
				0	- ₽
				0	- ₽
				0	- ₽
				0	- ₽
				Сред на чел в мес	- ₽