

ПРИКАЗ



13.04.2020

№ 05-156/20

**О внесении изменений и дополнений в приказ от 28.12.2016 № 05-426/16
«Об утверждении Положения об учетной политике ГУАП»**

В целях совершенствования контроля за соблюдением законодательства

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Дополнить Раздел 3 пункт 3.19 следующим содержанием:

При ведении табеля учета рабочего времени в структурных подразделениях ГУАП руководствоваться следующими правилами:

3.19.1. Табель ведется в течение месяца руководителем структурного подразделения, который назначается ответственным исполнителем. Исполнители ведения табеля назначаются отдельным приказом.

3.19.2. В таблице на каждого сотрудника в каждом дне месяца есть 2 строки. В нижней строке ставится буквенное обозначение видов затрат рабочего времени по каждому дню месяца (отпуск, командировка, больничный и т.п.). В верхней строке записывается количество часов по ним. Условные буквенные обозначения отработанного и неотработанного рабочего времени в пункте 8 настоящего приказа. Если период отпуска/больничного выпадает на

выходные дни, в таблице такой день обозначается соответствующим буквенным значением без указания количества часов.

3.19.3. Включение в таблицу и исключение из него работников производится на основании документов по учету кадров (приказов о приеме на работу, приказов о расторжении трудовых договоров).

3.19.4. В конце месяца производится подсчет общего количества неотработанных дней и часов. При этом из расчета неотработанных дней исключаются выходные, все те дни, когда сотрудник присутствовал на работе.

3.19.5. Не позднее 20 числа каждого месяца заполненный табель подписывается руководителем структурного подразделения (ответственным исполнителем) и исполнителем и сдается в отдел кадров работников для подписи в 2 экземплярах. Затем сотрудники отдела кадров работников передают в расчетный отдел УБУ и ФК для расчета заработной платы.

3.19.6. Ответственность за ведение табеля рабочего времени возложить на руководителей структурных подразделений ГУАП.

3.19.7. Условные обозначения при заполнении табеля учета рабочего времени

Таблица 1

Наименование затрат времени	Буквенный код
Отработанное время	Пустая строка
Выходные и нерабочие праздничные дни	В
Служебная командировка	К
Служебная командировка неоплачиваемая	КН
Временная нетрудоспособность с назначением пособия согласно законодательству	Б
Отпуск по беременности и родам (отпуск в связи с усыновлением новорожденного ребенка)	Р
Отпуск по уходу за ребенком до достижения им 3 лет	ОЖ
Дополнительные выходные дни для ухода за детьми-инвалидами	ВИ

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск	О
Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск	ДО
Отпуск без сохранения заработной платы, предоставленный работнику по разрешению работодателя	НО
Дополнительный оплачиваемый отпуск в связи с обучением с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением	У
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН
Ночные часы работы	Н/(часы)
Часы работы в выходные и праздничные дни	ПР/(часы)
Сверхурочные часы работы	С/(часы)
Невыходы во время исполнения государственных или общественных обязанностей согласно законодательству	Г
Обозначения дней до вступления в должность или после освобождения с нее (увольнения, переводы и т.д.)	Х
Военно-учебные сборы	ГЧ
Прогоул (неявка на работу)	ПР
Работа в выходные (по приказу)	РВ
Нерабочие оплачиваемые дни (в связи с указом Президента)	НОД

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой .

Ректор



Ю.А. Антохина