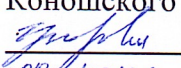
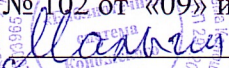
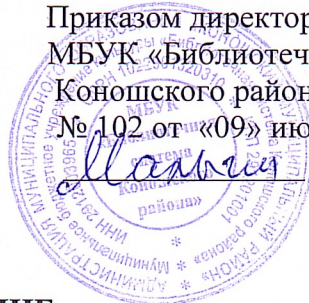


СОГЛАСОВАНО

Представитель трудового
коллектива работников
МБУК «Библиотечная система
Коношского района»
 Т.В. Григорова
«09» июня 2026 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
МБУК «Библиотечная система
Коношского района»
№ 102 от «09» июня 2026 года
 Н.Б. Малыгина



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения табеля учета рабочего времени (код формы 0504421)
сотрудников муниципального бюджетного учреждения культуры
«Библиотечная система Коношского района»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение вводится с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о затратах рабочего времени сотрудниками МБУК «Библиотечная система Коношского района» (на основании Приложения № 5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н).

1.2. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (далее – Табель (ф. 0504421)) применяется для учета использования рабочего времени сотрудников МБУК «Библиотечная система Коношского района».

1.3. Для ведения Табеля (ф. 0504421) приказом директора МБУК «Библиотечная система Коношского района» назначаются ответственные лица (исполнители ведения табелей учета рабочего времени) из числа сотрудников МБУК «Библиотечная система Коношского района».

1.4. Табель (ф.0504421) открывается ежемесячно 1 и 16 числа расчетного периода на основании Табеля (ф.0504421) за предыдущий период.

1.5. Исполнители ведения табелей учета рабочего времени:

-ведут учет штатного состава сотрудников по структурным подразделениям;

-на основании документов (приказов по личному составу, основной деятельности) вносят в список изменения, связанные с приемом, увольнением, перемещением, изменением графика работы, разрядов категорий, предоставлением отпусков и т.д.;

-осуществляют контроль своевременности явки на работу и ухода с работы, нахождения на рабочем месте сотрудников с извещением директора МБУК «Библиотечная система Коношского района» о неявках, опозданиях, преждевременных уходах и причинах, их вызвавших;

-контролируют 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;

-предоставляют информацию для издания приказов о работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

1.6.В случае временной невозможности ведения табельного учета назначенным сотрудником, ведение табельного учета производит руководитель учреждения или специалист по кадрам.

2. Правила заполнения табеля (ф.0504421):

2.1. Табель учета рабочего времени ведется в бумажном варианте.

2.2. Подписанный табель передается в бухгалтерию МБУК «Библиотечная система Коношского района» для расчета и на хранение.

2.3. Табель содержит визу директора МБУК «Библиотечная система Коношского района»: наименование должности, Ф.И.О., подпись, дату подписания.

2.4. К содержанию табеля предъявляются следующие требования:

- Данные о сотрудниках вносятся в табель в строгом соответствии со штатным расписанием МБУК «Библиотечная система Коношского района».

- В случае увольнения на сотрудника подается отдельный табель, одновременно с приказом на увольнение (с докладной запиской - в случае увольнения по инициативе работодателя). В табеле проставляется работа по последний день включительно, а после увольнения проставляется «-».

- Учетным номером работника при заполнении Табеля (ф.0504421) считать номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования работника.

- Затраты рабочего времени учитываются в табеле методом сплошной регистрации явок и неявок на работу. При отражении неявок на работу, учет которых ведется в днях (отпуск, дни временной нетрудоспособности, служебные командировки, отпуск в связи с обучением, время выполнения государственных или общественных обязанностей и т.д.), в табеле в нижней строке в графах проставляются только коды условных обозначений, а в верхней строке графы остаются пустыми.

2.5. В Табеле (ф.0504421) регистрируются фактические затраты рабочего времени. В верхней половине строки по каждому работнику, записываются часы работы, а в нижней - условные обозначения. В нижней части строки записываются также часы работы в ночное время.

2.6. При регистрации отклонений в случае наличия у одного работника учреждения двух видов отклонений в один день (период), нижняя часть строки записывается в виде дроби, числитель которой - условное обозначение вида отклонений, а знаменатель - часы работы. При наличии более двух отклонений в один день фамилия работника в Табеле (ф.0504421) повторяются.

2.7. В сроки, установленные порядком документооборота учреждения работниками, исполнителями ведения табелей учета рабочего времени, отражается количество дней (часов) неявок (явок), а также количество часов по видам переработок (замещение, работа в праздничные дни, работа в ночное время и другие виды) с записью их в соответствующие графы. Заполненный Табель (ф.0504421) подписывается исполнителем по структурному подразделению, ответственным исполнителем.

2.8. Заполненный и подписанный Табель (ф.0504421) в установленные сроки сдается в бухгалтерию для проведения расчетов.

2.9. При обнаружении факта не соответствия или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работнику и т.д., в том числе в связи с поздним представлением документов), исполнители ведения табелей учета рабочего времени, обязаны учесть необходимые изменения и представить корректирующий Табель (ф.0504421), составленный с учетом изменений в порядке и сроки, предусмотренные документооборотом учреждения.

2.10. В строке «Вид табеля» указывается значение «первичный», при представлении Табеля (ф.0504421) с внесенными в него изменениями, указывается значение «корректирующий», при этом при заполнении показателя «Номер корректировки» указывается:

-цифра «0» проставляется в случае представления лицами, ответственными за составление Табеля (ф.0504421), первичного Табеля (ф.0504421);

-цифры, начиная с «1», проставляются согласно порядковому номеру корректирующего Табеля (ф.0504421) (корректировки) за соответствующий расчетный период.

2.11. Данные корректирующего Табеля (ф.0504421) служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

2.12. Табель заполняется за период, за который предусмотрена выплата заработной платы.

2.13. Периоды заполнения и сроки представления в бухгалтерию Табеля (ф.0504421) определяются приказом директора МБУК «Библиотечная система Коношского района».

2.14. В табеле не разрешаются никакие исправления и дополнительные пометки.

3. Порядок формирования и представления табелей(ф.0504421):

3.1. Не реже одного раза в неделю работники, ответственные за табельный учет, собирают данные об использовании рабочего времени.

3.2. Все опоздания и преждевременные уходы с работы сотрудников фиксируются исполнителями ведения табелей учета рабочего времени и вычитаются из баланса рабочего времени. Исключение составляют работники, приходящие на работу позже или раньше уходящие с согласия администрации МБУК «Библиотечная система Коношского района».

3.3. Данные о случаях опозданий, самовольных уходов с работы направляются директору МБУК «Библиотечная система Коношского района» ответственными лицами за ведение табеля учета рабочего времени в форме докладной записки о нарушениях работниками режима труда и отдыха.

3.4. Данные об использовании рабочего времени заносятся исполнителями ведения табелей учета рабочего времени до 25 числа отчетного месяца.

При заполнении Табеля (ф.0504421) применяются следующие условные обозначения:

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
Сокращенная продолжительность рабочего времени для обучающихся без отрыва от производства с частичным сохранением заработной платы	ВУ	12
Сокращенная продолжительность рабочего времени против нормальной продолжительности рабочего дня в случаях,	ЛЧ	21

предусмотренных законодательством		
Продолжительность работы в режиме неполного рабочего времени по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных законодательством	НС	25
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	О	09
Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск	О	10
Дополнительный отпуск в связи с обучением с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением	ОУ	11
Дополнительный отпуск в связи с обучением без сохранения заработной платы	УД	13
Отпуск по беременности и родам (отпуск в связи с усыновлением новорожденного ребенка)	Б	14
Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет	Р	15
Отпуск без сохранения заработной платы, предоставляемый работнику по разрешению работодателя	ДО	16
Отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации	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
Время вынужденного прогула в случае 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 (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение времени, установленного законодательством)	П	24
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН	30
Выходные дни и нерабочие праздничные дни	В	26
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ	27
Дополнительные выходные дни (без сохранения заработной платы)	НВ	28
Время простоя по вине работодателя	ПР	31

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника	НП	32
Время простоя по вине работника	ВП	33
Время приостановки работы в случае задержки выплаты заработной платы	НЗ	36
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 начисления заработной платы	НБ	35