



П Р И К А З

О табельном учете использования рабочего времени судьями, работниками аппаратов и техническим персоналом судов общей юрисдикции Республики Абхазия

В целях необходимости осуществления учета времени, фактически отработанного судьями, работниками аппаратов и техническим персоналом судов общей юрисдикции (далее – работники), а также для контроля за соблюдением работниками установленного режима рабочего времени, регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени и в соответствии со статьей 66 Конституционного закона Республики Абхазия от 15 июня 2015 года, № 3784-с-V «О судебной власти», статьей 93 Трудового кодекса Республики Абхазия, Приказом Министерства финансов Республики Абхазия от 18 апреля 2016 года, №86н «Об утверждении в новой редакции Инструкции по бюджетному учету», Приказом Министерства финансов Республики Абхазия от 30 июня 2016 г., №156н «Об утверждении Типовой учетной политики для распорядителей и получателей бюджетных средств бюджетной системы Республики Абхазия»,

приказываю:

1. Утвердить Положение о табельном учете использования рабочего времени судьями, работниками аппаратов и техническим персоналом судов общей юрисдикции (прилагается).
2. Назначить специалиста по кадровой работе отдела делопроизводства аппарата Верховного суда Республики Абхазия Квициния И.В. ответственной за ведение Табеля учета использования рабочего времени судьями, работниками аппаратов и техническим персоналом судов общей юрисдикции (далее – Табель учета) по Верховному суду Республики Абхазия.
3. Председателям районных судов и Военного суда Республики Абхазия:

- ознакомить всех судей, работников аппаратов и технический персонал соответствующих судов общей юрисдикции Республики Абхазия с настоящим Приказом;

- обеспечить контроль за своевременностью заполнения и предоставления Табеля учета в Верховный суд Республики Абхазия.

4. Копию настоящего Приказа направить в районные суды и Военный суд Республики Абхазия, отдел делопроизводства и административный отдел аппарата Верховного суда Республики Абхазия.

5. Специалистам по кадровой работе отдела делопроизводства аппарата Верховного суда Республики Абхазия ознакомить с настоящим Приказом судей, работников аппарата и технический персонал Верховного суда Республики Абхазия, председателей районных судов и Военного суда Республики Абхазия.

6. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на специалистов по кадровой работе отдела делопроизводства аппарата Верховного суда Республики Абхазия:

- Квициния И.В. - в части ответственности за ведением Табеля учета по Верховному суду Республики Абхазия.

- Джинджолия С.Л. в части координации и контроля за предоставлением Табеля учета в Верховный суд Республики Абхазия ответственными за ведение Табеля учета в районных судах и Военном суде Республики Абхазия лицами.

7. Настоящий Приказ вступает в силу с «1» мая 2023 года.

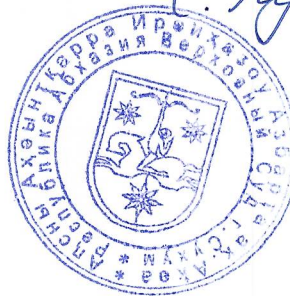
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ

С.БУТБА

г.Сухум

«10» апреля 2023 года

№ 44



Приложение №1
к Приказу Председателя Верховного суда
Республики Абхазия «О табельном учете использования
рабочего времени работниками аппаратов судов общей
юрисдикции Республики Абхазия» № 47 от «10» апреля
2023 г.

**Положение
о табельном учете использования рабочего времени
судьями, работниками аппаратов и техническим персоналом судов
общей юрисдикции Республики Абхазия»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о табельном учете использования рабочего времени судьями, работниками аппаратов и техническим персоналом судов общей юрисдикции Республики Абхазия» (далее - Положение) разработано в рамках формирования учетной политики Верховного суда Республики Абхазия в соответствии с Конституционным законом Республики Абхазия от 15 июня 2015 года, № 3784-с-V «О судебной власти», Трудовым кодексом Республики Абхазия, Приказом Министерства финансов Республики Абхазия от 18 апреля 2016 года, №86н «Об утверждении в новой редакции Инструкции по бюджетному учету», Приказом Министерства финансов Республики Абхазия от 30 июня 2016 года, №156н «Об утверждении Типовой учетной политики для распорядителей и получателей бюджетных средств бюджетной системы Республики Абхазия», иными нормативными правовыми актами Республики Абхазия.

1.2. Для нужд настоящего Положения применяются следующие термины:

- работники - судьи, работники аппаратов и технический персонал судов общей юрисдикции Республики Абхазия;

- рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, условиями трудового договора или требованиями законодательства Республики Абхазия должен исполнять свои трудовые (должностные) обязанности.

1.3. Учет использования рабочего времени в судах общей юрисдикции ведется в Табелях учета использования рабочего времени судьями, работниками аппаратов и техническим персоналом судов общей юрисдикции Республики Абхазия (далее – Табель учета).

1.4. Табель учета ведется ежемесячно по форме, установленной Приложением №1 к настоящему Положению.

1.5. В Табеле учета ведется учет фактически отработанного работником времени.

1.6. Учет фактически отработанного времени и времени ухода и прихода на рабочее место может осуществляться с помощью систем контроля управлением доступа в здание соответствующего суда общей юрисдикции или комплекса аппаратных и программных мер, которые используются для контроля деятельности работников в автоматическом режиме (при наличии).

Порядок работы вышеуказанных систем и комплексов аппаратных и программных мер определяются Председателем Верховного суда Республики Абхазия.

1.7. Учет использования рабочего времени организуется таким образом, чтобы обеспечить контроль:

- за своевременной явкой работников на работу, выявлением всех неявившихся и опоздавших;

- за нахождением работников в рабочее время на рабочих местах, а также за своевременным уходом и приходом работников во время обеденного перерыва;

- за своевременностью ухода работников с работы по окончании рабочего дня;

- за фактическим отработанным работниками временем, временем пребывания в отпуске, на больничном, прогула и т.д.

При этом в составе отработанного времени учету подлежат фактически отработанное рабочее время и иные периоды времени, которые относятся к рабочему времени. При этом отдельно учитываются время сверхурочных работ, работы в ночное время, выходные, праздничные нерабочие дни, дни командировок. А в составе неотработанного времени учету подлежат оплачиваемое и неоплачиваемое время, а также потери рабочего времени по вине работника.

1.8. Учет времени работников, находящихся во всех видах отпусках, а также на больничном, на выполнении государственных и общественных обязанностей, в командировках и в других случаях осуществляется в Табеле учета на основании приказов председателей судов общей юрисдикции, листов нетрудоспособности, командировочных удостоверений и других документов.

1.9. Учет выходных дней (дней еженедельного отдыха) и праздничных (нерабочих) дней осуществляется в Табеле учета в соответствии с Производственным календарем за соответствующий год, утверждаемым Кабинетом Министров Республики Абхазия.

2. Обязанности лица, ответственного за ведение Табеля учета

2.1. В должностные обязанности лица, ответственного за ведение Табеля учета, входят:

- контроль фактического времени пребывания работников на работе (прихода и ухода на рабочее место);

- ведение табельного учета, в том числе правильное отражение в Табеле учета фактического времени пребывания работников аппарата судов общей

юрисдикции на работе и своевременное представление Табеля учета председателю соответствующего суда общей юрисдикции.

2.2. В случае невозможности временно исполнять обязанности по ведению Табеля учета назначенным лицом, председатель соответствующего суда общей юрисдикции своим распоряжением на этот период назначает другое ответственное за ведение Табеля учета лицо и информирует об этом Председателя Верховного суда Республики Абхазия.

2.3. Для исполнения обязанностей по ведению Табеля учета ответственное лицо:

- ведет учет штатного состава работников аппарата соответствующего суда общей юрисдикции;

- на основании поданных документов (заявлений, больничных листов, служебных записок и т.п.) вносит в Табель учета изменения, связанные с приемом, увольнением, перемещением, болезнью, изменением графика работы, предоставлением отпусков и т.д.;

- осуществляет контроль своевременности явки на работу и ухода с работы, нахождения на рабочем месте работника аппарата суда общей юрисдикции с извещением председателей соответствующих судов общей юрисдикции о неявках, опозданиях, преждевременных уходах и причинах, их вызвавших;

- контролирует своевременность предоставления и правильность оформления документов, подтверждающих право работников аппаратов судов общей юрисдикции на отсутствие на рабочем месте: листка нетрудоспособности, приказа о направлении работника в командировку, приказа о предоставлении отпуска работнику и других документов.

2.4. Ответственные лица, отвечающие за достоверность информации в заполненном Табеле учета, и закрепляющие данную информацию своей подписью, несут персональную ответственность за ошибки.

3. Правила ведения Табеля и его предоставления

3.1. Табель учета оформляется в бумажном виде. Форма табеля прилагается в Приложении №1 к настоящему Положению.

3.2. Табель учета составляется в одном экземпляре. Оригинал Табеля учета хранится в соответствующем суде общей юрисдикции. Заверенная копия заполненного Табеля учета, подписывается лицом, ответственным за ведение Табеля учета, и председателем соответствующего суда общей юрисдикции Республики Абхазия и в установленные настоящим Положением сроки направляется в Верховный суд Республики Абхазия для проведения расчетов.

3.3. Табель учета заполняется за полный календарный месяц с первого по последнее число включительно.

В конце месяца в Табеле учета подводятся итоги по количеству часов, отработанных каждым работником.

3.4. Табель учета открывается ежемесячно за 2-3 дня до начала отчетного периода на основании Табеля учета за прошлый месяц.

3.5. Включение работника в Табель учета и исключение из него производится на основании первичных документов по учету кадров (приказ о приеме на работу, трудовой договор, приказ об увольнении и т.д.).

3.6. При формировании Табеля учета календарные дни месяца отчетного периода до принятия работника аппарата суда общей юрисдикции и (или) после его увольнения не табелируются и заполняются прочерком.

3.7. В случае увольнения работника суда общей юрисдикции в Табеле учета проставляются часы работы по последний рабочий день. Последний день его работы будет являться днем его увольнения.

3.8. Отпуска (ежегодные, без сохранения заработной платы, учебные и т.д.), предоставляются в календарных днях на основании приказа об отпуске.

3.9. Дни временной нетрудоспособности (дни болезни) в Табеле учета проставляются в календарных днях на основании надлежаще оформленного больничного листа.

3.10. Отсутствие работника на рабочем месте по причине болезни, если работником не была представлена справка от врача или листок нетрудоспособности лицу ответственному за ведение Табеля учета и специалисту по кадровой работе отдела делопроизводства аппарата Верховного суда Республики Абхазия на момент подачи Табеля учета – в соответствующие ячейки табеля вносятся коды НН.

3.11. Прогул «П» ставится в Табель Учета только после истребования у отсутствовавшего и/или опоздавшего на рабочее место работника объяснительной и, соответственно, признания представленных причин отсутствия/опоздания не уважительными.

4. Условия и сроки предоставления Табелей учета

4.1. В срок до 1 числа каждого месяца, следующего за отчетным:

- лицо, ответственное за ведение Табеля учета в Верховном суде Республики Абхазия, предоставляет Табель учета Председателю Верховного суда Республики Абхазия;

- председатели районных судов и Военного суда Республики Абхазия предоставляют заверенную в соответствии с требованиями пункта 3.2. настоящего Положения копию утвержденного Табеля учета Председателю Верховного суда Республики Абхазия - в отношении судей, работников аппарата и техперсонала соответствующих судов общей юрисдикции.

В случаях, если установленный настоящим Положением срок сдачи Табеля учета попадет на выходной или праздничный нерабочий день, то предоставление Табеля учета осуществляется в первый рабочий день, следующим за ним.

4.2. В случае, если возникла необходимость внесения изменений в уже представленный Табель учета, то необходимо незамедлительно проинформировать об этом специалистов по кадровой работе отдела делопроизводства аппарата Верховного суда Республики Абхазия и главного бухгалтера административного отдела аппарата Верховного суда Республики

Абхазия с целью предупреждения переплаты заработной платы работникам и представить корректирующий Табель учета до 4 числа месяца, следующего за отчетным.

4.3. В строке «Вид табеля» указывается значение «первичный», при представлении Табеля учета с внесенными в него изменениями указывается значение «корректирующий», при этом при заполнении показателя «Номер корректировки»:

- цифра «0» проставляется в случае представления лицом, ответственным за составление Табеля учета, первичного Табеля учета;

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

4.5. Данные корректирующего Табеля учета служат основанием для перерасчета заработной платы (денежного довольствия) за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

4.6. Несвоевременно представленный Табель учета принимается к расчету в следующем месяце.

Председатель суда (Военного или районного) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) Уполномоченный по ведению Табеля учета работник аппарата суда _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)	Отметка главного бухгалтера административного отдела Верховного суда Республики Абхазия о принятии настоящего табеля _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
--	---

Таблица условных обозначений

№ п/п	Наименование показателя	Код буквенный
1	Служебная командировка	К
2	Ежегодный основной оплачиваемый отпуск	ОО
3	Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск	ОД
4	Выходные и нерабочие праздничные дни	ВП
5	Часы сверхурочной работы	С
6	Работа в ночное время	Н
7	Учебный отпуск	УО
8	Отпуск по беременности и родам	Р
9	Отпуск по уходу за ребенком до достижения 1.5 лет	ОЧ
10	Отпуск по уходу за ребенком до достижения 3 лет	ОЖ
11	Неявка без сохранения заработной платы, предоставляемый работнику по разрешению председателя суда общей юрисдикции взамен работы в выходной, праздничный день	ДО
12	Отпуск без сохранения заработной платы	ОЗ
13	Выполнение государственных и общественных обязанностей	ГО
14	Временная нетрудоспособность	Б
15	Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН
16	Неявки с разрешения председателя суда	А
17	Прогоулы (отсутствие работника на работе без уважительной причины в течение трех и более часов подряд за один рабочий день)	П