Москва

13 октября 2014 г. N 1048

**Правила  
предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами  
(утв.** [постановлением](#sub_0) **Правительства РФ от 13 октября 2014 г. N 1048)**

1. Настоящие Правила определяют порядок предоставления в соответствии со [статьей 262](garantF1://12025268.262) Трудового кодекса Российской Федерации дополнительных оплачиваемых выходных дней одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами (далее - дополнительные оплачиваемые выходные дни).

2. Одному из родителей (опекуну, попечителю) предоставляются по его заявлению 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в календарном месяце, оформляемых приказом (распоряжением) работодателя. [Форма](garantF1://70750564.2) заявления о предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней (далее - заявление) утверждается Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

Периодичность подачи заявления (ежемесячно, один раз в квартал, один раз в год, по мере обращения или др.) определяется родителем (опекуном, попечителем) по согласованию с работодателем в зависимости от необходимости использования дополнительных оплачиваемых выходных дней.

3. Для предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней родитель (опекун, попечитель) представляет следующие документы либо их копии (справка, указанная в [подпункте "г"](#sub_8) настоящего пункта, представляется в оригинале):

а) [справка](garantF1://12082267.1000), подтверждающая факт установления инвалидности, выданная бюро (главным бюро, Федеральным бюро) медико-социальной экспертизы;

б) документы, подтверждающие место жительства (пребывания или фактического проживания) ребенка-инвалида;

в) свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка либо документ, подтверждающий установление опеки, попечительства над ребенком-инвалидом;

г) справка с места работы другого родителя (опекуна, попечителя) о том, что на момент обращения дополнительные оплачиваемые выходные дни в этом же календарном месяце им не использованы или использованы частично, либо справка с места работы другого родителя (опекуна, попечителя) о том, что от этого родителя (опекуна, попечителя) не поступало заявления о предоставлении ему в этом же календарном месяце дополнительных оплачиваемых выходных дней. Такая справка не требуется в случаях, указанных в [пункте 5](#sub_11) настоящих Правил.

4. Предоставление работодателю справки, подтверждающей факт установления инвалидности ребенка, осуществляется в соответствии со сроками установления инвалидности (один раз, один раз в год, один раз в 2 года, один раз в 5 лет).

Документы, указанные в [подпунктах "б"](#sub_6) и ["в" пункта 3](#sub_7) настоящих Правил, представляются один раз, справка, указанная в [подпункте "г" пункта 3](#sub_8) настоящих Правил, - при каждом обращении с заявлением.

Если один из родителей (опекунов, попечителей) не состоит в трудовых отношениях либо является индивидуальным предпринимателем, адвокатом, нотариусом, занимающимся частной практикой, или иным лицом, занимающимся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой, членом зарегистрированных в установленном порядке семейных (родовых) общин коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, родитель (опекун, попечитель), состоящий в трудовых отношениях, представляет работодателю документы (их копии), подтверждающие указанные факты, при каждом обращении с заявлением.

5. Если имеется документальное подтверждение факта смерти другого родителя (опекуна, попечителя), признания его безвестно отсутствующим, лишения (ограничения) родительских прав, лишения свободы, пребывания его в служебной командировке свыше одного календарного месяца или других обстоятельств, свидетельствующих о том, что другой родитель (опекун, попечитель) не может осуществлять уход за ребенком-инвалидом, а также если один из родителей (опекунов, попечителей) уклоняется от воспитания ребенка-инвалида, справка, указанная в [подпункте "г" пункта 3](#sub_8) настоящих Правил, не представляется.

6. Если одним из родителей (опекуном, попечителем) дополнительные оплачиваемые выходные дни в календарном месяце использованы частично, другому родителю (опекуну, попечителю) в этом же календарном месяце предоставляются оставшиеся дополнительные оплачиваемые выходные дни.

7. Дополнительные оплачиваемые выходные дни не предоставляются родителю (опекуну, попечителю) в период его очередного ежегодного оплачиваемого отпуска, отпуска без сохранения заработной платы, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет. При этом у другого родителя (опекуна, попечителя) сохраняется право на 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня.

8. При наличии в семье более одного ребенка-инвалида количество предоставляемых в календарном месяце дополнительных оплачиваемых выходных дней не увеличивается.

9. Дополнительные оплачиваемые выходные дни, предоставленные, но не использованные в календарном месяце родителем (опекуном, попечителем) в связи с его временной нетрудоспособностью, предоставляются ему в этом же календарном месяце (при условии окончания временной нетрудоспособности в указанном календарном месяце и предъявления листка нетрудоспособности).

10. Дополнительные оплачиваемые выходные дни, не использованные в календарном месяце, на другой календарный месяц не переносятся.

11. При суммированном учете рабочего времени дополнительные оплачиваемые выходные дни предоставляются из расчета суммарного количества рабочих часов в день при нормальной продолжительности рабочего времени, увеличенного в 4 раза.

12. Оплата каждого дополнительного оплачиваемого выходного дня производится в размере среднего заработка родителя (опекуна, попечителя).

13. Родитель (опекун, попечитель) несет ответственность за достоверность представленных им сведений, на основании которых предоставляются дополнительные оплачиваемые выходные дни.

14. Родитель (опекун, попечитель) обязан извещать работодателя о наступлении обстоятельств, влекущих утрату права на получение дополнительных оплачиваемых выходных дней.

**Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 19 декабря 2014 г. N 1055н  
"Об утверждении формы заявления о предоставлении одному из родителей (опекуну, попечителю) дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами"**

В соответствии с [пунктом 2](garantF1://70664932.4) Правил предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами, утвержденных [постановлением](garantF1://70664932.0) Правительства Российской Федерации от 13 октября 2014 г. N 1048 "О порядке предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, N 42, ст. 5754), приказываю:

Утвердить прилагаемую [форму](#sub_2) заявления о предоставлении одному из родителей (опекуну, попечителю) дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами.

|  |  |
| --- | --- |
| Министр | М.А. Топилин |

Зарегистрировано в Минюсте РФ 22 января 2015 г.  
Регистрационный N 35635

ГАРАНТ:

См. данную форму в редакторе MS-Word

**Утверждена**[приказом](#sub_0) **Министерства труда  
и социальной защиты РФ  
от 19 декабря 2014 г. N 1055н**

**Форма**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность руководителя организации, полное

наименование организации (обособленного

подразделения), фамилия, имя, отчество

(при наличии) руководителя организации,

индивидуального предпринимателя)

ОТ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность работника, наименование

структурного подразделения организации

(обособленного подразделения), фамилия,

имя, отчество (при наличии) работника)

**Заявление о предоставлении одному из родителей (опекуну, попечителю)**

**дополнительных оплачиваемых выходных дней**

**для ухода за детьми-инвалидами**

В соответствии со [статьей 262](garantF1://12025268.262) Трудового кодекса Российской

Федерации [\*](#sub_3) прошу предоставить мне дополнительные оплачиваемые выходные

дни для ухода за ребенком-инвалидом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата (даты) предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней)

в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ календарных дней.

(общее число календарных дней, необходимых

работнику для ухода за ребенком-инвалидом)

Сообщаю, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сведения, сообщаемые работником о втором родителе ребенка-инвалида, в

связи с которыми справка с места работы другого родителя (опекуна,

попечителя) не требуется)

Документы (копии документов), предусмотренные [законодательством](garantF1://70664932.9)

Российской Федерации для предоставления дополнительных оплачиваемых

выходных дней для ухода за детьми-инвалидами, на \_\_\_ листах прилагаю.

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата написания заявления) (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3; 2006, N 27, ст. 2878; 2009, N 30, ст. 3739; 2014, N 14, ст. 1547.

**Письмо Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 8 октября 2009 г. N 4719-17  
"О дополнительных оплачиваемых выходных днях для ухода за детьми-инвалидами"**

Департамент государственной службы рассмотрел письмо Федерального казначейства от 05.08.2009 N 42-8.1-08/378-1300 и сообщает.

В соответствии со [статьей 262](garantF1://12025268.262) ТК РФ одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному [заявлению](garantF1://70750564.2) предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены [федеральными законами](garantF1://12068560.37017).

Ввиду того, что федеральный закон, которым регулировались бы данные вопросы, не принят, то следует руководствоваться [пунктом 10](garantF1://82150.10) разъяснения Минтруда России и ФСС России от 04.04.2000 N 3/02-18/05-2256.

Согласно данному [пункту](garantF1://82150.10) разъяснения оплата каждого дополнительного выходного дня родителю (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами производится в размере дневного заработка за счет средств Фонда социального страхования Российской Федерации. При этом под дневным заработком следует понимать средний дневной заработок, определяемый в [порядке](garantF1://82387.1000), устанавливаемом Минтрудом России.

Учитывая, что согласно [статье 50](garantF1://12036354.50) Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" оплата труда государственных гражданских служащих производится в виде денежного содержания, а, следовательно, понятие "средний заработок" к ней неприменимо, то оплата дополнительного выходного дня по уходу за детьми-инвалидами для государственных гражданских служащих производится на основании [пункта 5](garantF1://91765.1005) Правил исчисления денежного содержания федеральных государственных гражданских служащих, утвержденных [постановлением](garantF1://91765.0) Правительства РФ от 06.09.2007 N 562.

|  |  |
| --- | --- |
| Заместитель директора Департамента государственной службы | Т. Емельянова |

**Постановление Правительства РФ от 12 февраля 1994 г. N 101  
"О Фонде социального страхования Российской Федерации"**

**(ивзлечение)**

8. Средства Фонда направляются на:

выплату пособий по временной нетрудоспособности, беременности и родам, женщинам, вставшим на учет в ранние сроки беременности, при рождении ребенка, при усыновлении ребенка, по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет, а также социального пособия на погребение или возмещение стоимости гарантированного перечня ритуальных услуг;

оплату дополнительных выходных дней по уходу за ребенком-инвалидом или инвалидом с детства до достижения им возраста 18 лет; оплату путевок для работников и их детей в санаторно-курортные учреждения, расположенные на территории Российской Федерации и в санаторно-курортные учреждения в государствах - участниках СНГ, аналогичных которым нет в Российской Федерации, а также на лечебное (диетическое) питание;

**Федеральный закон от 24 июля 2009 г. N 213-ФЗ  
"О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием** [Федерального закона](garantF1://12068559.0) **"О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования"**

(извлечение)

статья 37 17. Финансовое обеспечение расходов на оплату дополнительных выходных дней, предоставляемых для ухода за детьми-инвалидами в соответствии со [статьей 262](garantF1://12025268.262) Трудового кодекса Российской Федерации, включая начисленные страховые взносы в государственные внебюджетные фонды, осуществляется за счет межбюджетных трансфертов из федерального бюджета, предоставляемых бюджету Фонда социального страхования Российской Федерации.

**Приказ Минфина России от 30 марта 2015 г. N 52н  
"Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению"**

Методические указания

**Табель учета использования рабочего времени  
(код формы** [0504421](#sub_2210)**)**

Табель учета использования рабочего времени ([ф. 0504421](#sub_2210)) (далее - Табель (ф. 0504421) применяется для учета использования рабочего времени или регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени. Выбор способа заполнения Табеля (ф. 0504421) определяется актом учреждения в рамках формирования учетной политики учреждения.

Табель ([ф. 0504421](#sub_2210)) ведется лицами, назначенными приказом по учреждению, ежемесячно в целом по учреждению или в разрезе структурных подразделений (отделов, отделений, факультетов, лабораторий и других структурных подразделений) обособленных подразделений (филиалов).

Табель ([ф. 0504421](#sub_2210)) открывается ежемесячно за 2-3 дня до начала расчетного периода на основании Табеля (ф. 0504421) за прошлый месяц.

Изменения списочного состава работников в Табеле ([ф. 0504421](#sub_2210)) производятся на основании документов по учету труда и его оплаты (учету кадров, использования рабочего времени).

В Табеле ([ф. 0504421](#sub_2210)) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка, или фактические затраты рабочего времени. В верхней половине строки по каждому работнику, у которого имелись отклонения от нормального использования рабочего времени, записываются часы отклонений, а в нижней - условные обозначения отклонений. В нижней части строки записываются также часы работы в ночное время.

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](#sub_2210)) повторяется.

В сроки, установленные порядком документооборота учреждения работником, ответственным за ведение Табеля ([ф. 0504421](#sub_2210)), 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 лицом, на которое возложено ведение Табеля (ф. 0504421).

Заполненный Табель ([ф. 0504421](#sub_2210)) и другие документы, подписанные ответственными должностными лицами, в установленные сроки сдаются в бухгалтерию для проведения расчетов. Табель (ф. 0504421) используется для составления Расчетно-платежной ведомости ([ф. 0504401](#sub_2170)) (Расчетной ведомости ([ф. 0504402](#sub_2180)).

При обнаружении лицом, ответственным за составление и представление Табеля ([ф. 0504421](#sub_2210)), факта неотражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку, приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работнику и других документов, в том числе в связи с поздним представлением документов), лицо, ответственное за составление Табеля (ф. 0504421), обязано учесть необходимые изменения и представить корректирующий Табель (ф. 0504421), составленный с учетом изменений в порядке и сроки, предусмотренные документооборотом учреждения.

В [строке](#sub_2211) "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 лицом, ответственным за составление Табеля ([ф. 0504421](#sub_2210)), первичного Табеля (ф. 0504421);

- цифры, начиная с "1", проставляются согласно порядковому номеру корректирующего Табеля ([ф. 0504421](#sub_2210)) (корректировки) за соответствующий расчетный период.

Данные корректирующего Табеля ([ф. 0504421](#sub_2210)) служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

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

Периоды заполнения и сроки представления в бухгалтерию Табеля ([ф. 0504421](#sub_2210)) определяются актом учреждения в рамках формирования учетной политики учреждения в части графика документооборота.

При заполнении Табеля ([ф. 0504421](#sub_2210)) применяются следующие условные обозначения:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Код |  | Наименование показателя | Код |
| Выходные и нерабочие праздничные дни | В | Неявки с разрешения администрации | А |
| Работа в ночное время  Выполнение государственных обязанностей | Н  Г |
| Выходные по учебе  Учебный дополнительный отпуск | ВУ  ОУ |
| Очередные и дополнительные отпуска  Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам  Отпуск по уходу за ребенком  Часы сверхурочной работы  Прогулы  Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств) | О  Б  ОР  С  П  НН | Замещение в 1 - 3 классах  Замещение в группах продленного дня  Замещение в 4 - 11 классах  Работа в выходные и нерабочие праздничные дни | ЗН  ЗП  ЗС  РП |
| Фактически отработанные часы | Ф |
|  |  | Служебные Командировки | К |

Учреждение вправе самостоятельно дополнять применяемые условные обозначения в рамках формирования своей учетной политики.

**Письмо Минфина России от 19 июля 2018 г. N 02-07-05/50639**

Департамент бюджетной методологии и финансовой отчетности в государственном секторе Министерства финансов Российской Федерации (далее - Департамент) рассмотрел обращение по вопросу применения метода сплошного заполнения табеля учета рабочего времени использования рабочего времени в рамках формирования учетной политики учреждения и сообщает следующее.

В соответствии со [статьей 4](garantF1://12046661.4) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Закон) рассмотрению подлежат следующие виды обращений граждан:

предложения по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности государства и общества;

просьбы граждан о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщения о нарушении законов или иных нормативных правовых актов, недостатках в работе государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц;

жалобы граждан - просьбы о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав и свобод или законных интересов других лиц.

Содержащийся в обращении вопрос не соответствует предусмотренным [Законом](garantF1://12046661.4) видам обращений граждан, подлежащих рассмотрению федеральными органами государственной власти.

Кроме того, в силу положений [постановления](garantF1://12036348.1200) Правительства Российской Федерации от 30 июня 2004 г. N 329 "О Министерстве финансов Российской Федерации", Министерство финансов Российской Федерации не наделено полномочиями по консультированию физических лиц по вопросам применения метода сплошного заполнения табеля учета рабочего времени использования рабочего времени в рамках формирования учетной политики.

Учитывая изложенное, а также то, что суть вопроса сводится к выполнению функций должностного лица, сообщаем, что подобный запрос следует направлять надлежащим образом оформленный (на бланке органа государственной власти, органа местного самоуправления, с подписью уполномоченного лица).

Вместе с тем Департамент считает необходимым отметить следующее.

В соответствии со [статьей 91](garantF1://12025268.91) Трудового кодекса Российской Федерации работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

На основании [статьи 9](garantF1://70003036.9) Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Федеральный закон N 402-ФЗ) формы первичных учетных документов определяет руководитель экономического субъекта по представлению должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета. Формы первичных учетных документов для организаций государственного сектора устанавливаются в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

На основании [Приказа](garantF1://70851956.52210) Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ N 52н) для учета использования рабочего времени или регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени используется табель учета использования рабочего времени ([ф. 0504421](garantF1://70851956.2210)) (далее - табель (ф. 0504421)).

Необходимо отметить, что все государственные (муниципальные) бюджетные учреждения в силу норм [статьи 9](garantF1://70003036.9) Федерального закона N 402-ФЗ и [Приказа](garantF1://70851956.52210) N 52н применяют для учета рабочего времени табель ([ф. 0504421](garantF1://70851956.2210)). Применение другой формы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Сведения об учете рабочего времени на основании приказов (распоряжений) руководителя учреждения отражаются в табеле ([ф. 0504421](garantF1://70851956.2210)) лицом, ответственным за его составление.

Относительно правил заполнения табеля ([ф. 0504421](garantF1://70851956.2210)) необходимо отметить следующее. В соответствии с [Приказом](garantF1://70851956.52210) N 52н предусмотрены способы заполнения табеля (ф. 0504421): регистрация случаев отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка, или отражение фактических затрат рабочего времени.

Также [Приказом](garantF1://70851956.52210) N 52н установлено, что выбор способа заполнения табеля (ф. 0504421) определяется актом в рамках формирования учетной политики учреждения. При этом в [графах 20](garantF1://70851956.22111) и 37 табеля (ф. 0504421) предусмотрено отражение информации в разрезе только "явок" или только "неявок". Выбор соответствующего способа отражения информации в табеле (ф. 0504421) устанавливается актом учреждения в рамках формирования его учетной политики.

Таким образом, при заполнении табеля ([ф. 0504421](garantF1://70851956.2210)) допускается фиксировать исключительно случаи отклонений от нормального использования рабочего времени способами, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

|  |  |
| --- | --- |
| Заместитель директора Департамента бюджетной методологии и финансовой отчетности в государственном секторе | С.В. Сивец |