

# АНАЛИЗ СИСТЕМЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ПРИ ПЛАНИРОВАНИИ И УЧЕТЕ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

**В.В. Зацепилина, А.С. Лутиков**

Городская поликлиника Департамента здравоохранения Москвы № 220,  
Первый Московский государственный медицинский университет им. И.М. Сеченова  
E-mail: gp27@mosgorzdrav.ru

**Приведены результаты исследования, посвященного ведению документов по учету и планированию рабочего времени в лечебно-профилактических учреждениях.**

**Ключевые слова:** *делопроизводство, информационные ресурсы, планирование и учет рабочего времени, график работы.*

В современных условиях для повышения эффективности управления необходимо особое внимание уделять совершенствованию работы с документами, так как всякое управленческое решение всегда базируется на информации, на служебном документе. Успешное решение проблемы ведения документации позволит целенаправленно формировать информационные ресурсы организаций, обеспечивать их эффективное функционирование, управление персоналом.

Актуальность данной темы обусловлена недостаточной согласованностью ведения документации по учету и планированию рабочего времени в лечебно-профилактических учреждениях (ЛПУ).

При этом правильное составление и оформление документов, особенно по планированию и учету рабочего времени (в соответствии с нормативами) – важнейшая обязанность каждого работника.

Цель исследования – выявить особенности документального обеспечения процесса планирования и учета рабочего времени. В задачи исследования входило:

- изучить теоретические аспекты делопроизводства по планированию и учету рабочего времени;
- провести анализ значения планирования и учета рабочего времени в ЛПУ.

Объект исследования – делопроизводство по планированию и учету рабочего времени в ЛПУ. Предмет исследования – методические и практические вопросы применения планирования и учета рабочего времени в ЛПУ. В ходе исследования использовались методы сравнительного анализа.

При изучении теоретического материала по планированию рабочего времени в нормативной базе было отмечено отсутствие понятия «график», хотя планирование рабочего времени включает в себя регулирование таких вопросов, как время начала и окончания работы; продолжительность рабочего дня; порядок чередования работников по сменам, дни и часы, когда должен происходить переход из одной

смены в другую; дни работы и отдыха. График работы утверждается администрацией с учетом специфики работы и мнения трудового коллектива.

Планирование деятельности – важнейшая функция управления, позволяющая организовать работу учреждения так, чтобы она была максимально эффективной. При правильном планировании деятельности учреждение достигает поставленных целей с наименьшими затратами времени, при минимальных материальных и трудовых ресурсах, получая наиболее высокий с точки зрения экономики результат.

Результаты планирования фиксируются в различных документах. Особенность плановых документов в том, что они всегда составляются на определенный срок (например, на год, полгода, квартал, месяц) или на период выполнения конкретного вида работ, срок которого установлен распорядительным документом или договором.

В таблице учета рабочего времени отражаются данные об отработанном и (или) неотработанном времени. Он необходим для контроля за соблюдением работниками установленного режима работы

Графики сменности составляются заранее, т.е. до начала того рабочего периода, к которому они относятся, и доводятся до сведения всех работников, чьи графики касаются, не позднее чем за 1 мес до введения их в действие (ст. 103 ТК РФ). Форма и правила составления (ведения, заполнения) графика не регламентированы ни в законодательной базе, ни во внутренней организационно-правовой документации.

При ведении таблицы учета использования рабочего времени необходимо руководствоваться следующими правилами:

1) учет явки на работу и ухода с нее ведется по организации в целом либо отдельно по структурным подразделениям;

2) включение работника в таблицу и исключение из него производится на основании первичных документов по учету кадров (приказ о приеме на работу, трудовой договор);

3) каждому работнику присваивается табельный номер, который проставляется во всех документах по учету труда и заработной платы и сохраняется за работником при любых перемещениях внутри организации (в случае увольнения табельный номер работника, как правило, никому не присваивается в течение 3 лет).

Учет использования рабочего времени необходим для:

- обеспечения контроля за своевременной явкой рабочих и служащих на работу, выявления опоздавших и неявившихся;
- контроля нахождения персонала на рабочих местах в рабочее время, а также своевременного ухода и прихода работников во время обеденного перерыва;
- фиксирования своевременного ухода работников по окончании рабочего дня;
- учета фактически отработанного времени, простоев, дней нетрудоспособности по болезни, отпусков и других форм использования рабочего времени;
- регистрации прогулов.

Унифицированные формы по учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда применяются юридические лица всех организационно-правовых форм и форм собственности, кроме бюджетных учреждений. В бюджетных учреждениях для учета рабочего времени и расчета заработной платы должен использоваться Табель (форма 0504421 по ОКУД), утвержденный Приказом Минфина РФ № 25н от 10.02.2006 «Об утверждении Инструкции по бюджетному учету».

Таким образом, анализ требований к системе планирования и учета рабочего времени подтвердил актуальность дальнейшего изучения исполнения норм стандартизации ведения делопроизводства по планированию и учету рабочего времени в ЛПУ.

Однако было выявлено, что Трудовым законодательством не установлена должность сотрудника, отвечающего за ведение документации по планированию и учету рабочего времени. Этот вопрос решается конкретной организацией в соответствии со спецификой ее деятельности. В Городской поликлинике № 220 (г. Москва) данная обязанность прописана в должностных инструкциях старших медсестер отделений.

Анализ значения планирования рабочего времени в поликлинике показал, что формы и правила составления документов по планированию рабочего времени не регламентированы ни в законодательной базе, ни во внутренней организационно-правовой документации, а графики ведутся на основании традиций, передаваемых устно. Унификация ведения графиков соблюдается исключительно по причине устоявшейся традиции.

При выявлении значения учета рабочего времени оказалось, что в данном ЛПУ табель применяется для учета использования рабочего времени и начисления заработной платы. Он ведется ежемесячно по установленной форме старшими медсестрами отделений и кабинетов. Табель открывается ежемесячно за 2–3 дня до начала расчетного периода на основании табеля за прошлый месяц.

Записи в табель и исключение из табеля работников производятся только на основании документов по учету персонала: приказов о приеме на работу,

переводе, увольнении. В табеле регистрируются отработанные часы каждого работника за месяц, больничные листы, отпуска и др.

В конце месяца работником, ответственным за ведение табеля, определяется общее количество отработанных часов, дней неявок, а также количество переработанных часов (замещение, работа в праздничные дни, ночные часы и др.) с записью их в соответствующие графы. Заполненный табель подписывается ответственным за ведение табельного учета, экономистом и руководителем ЛПУ. В установленные сроки табель сдают в бухгалтерию для расчета заработной платы.

Как показали исследования, ведение документации по планированию рабочего времени ведется в произвольной форме. Сотрудники, ответственные за ведение этих документов, назначаются местной администрацией. Документация по учету рабочего времени ведется по строго установленным формам, однако должность ответственного сотрудника не прописана законодательством. Он также назначается местной администрацией.

При внедрении электронного модуля управления планированием рабочего времени для сотрудников Городской поликлиники №220 г. Москвы предполагается разработать электронный график выхода на работу.

#### Рекомендуемая литература

- Письмо Минфина России № 03-0501-04/56 от 25.10.2004.  
Письмо Минфина РФ № 03-05-02-04/206 от 30.11.2005.  
Письмо Минфина РФ № 03-05-01-04/251 от 25.08.2006, № 03-05-01-04/56 от 25.10.2004.  
Письма Минфина России № 03-04-06-01/247 от 17.07.2007, № 03-11-04/2/167 от 19.06.2007, № 03-11-04/3/16 от 24.01.2007, № 03-03-05/21 от 04.12.2006.  
Постановление Госкомстата РФ №1 от 05.01.2004 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».  
Постановление Правительства РФ № 101 от 14.02.2003 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности или специальности».  
Постановление Правительства РФ № 922 от 24.12.2007 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».  
Постановление ФАС Московского округа № КА-А41/2352-06 от 05.04.2006, 28.03.2006 по делу № А41-К2-14967/05.  
Приказ Министерства финансов РФ № 25н от 10.02.2006 «Об утверждении Инструкции по бюджетному учету».

#### ANALYSIS OF THE OFFICE WORK SYSTEM IN THE PLANNING AND RECORDING OF WORKING TIME

V.V. Zatsepilina, A.S. Lutikov

City Polyclinic Two Hundred and Twenty, Moscow Healthcare Department; I.M. Sechenov First Moscow State Medical University

**The paper gives the results of a study dealing with the keeping of working time planning and recording documents in the therapeutic-and-prophylactic institutions.**

**Key words:** office work, information resources, working time planning and recording, operating schedule.