

Министерство образования и науки
Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Бурятский государственный университет»
(ФГБОУ ВПО «БГУ»)

ПРИКАЗ

«27» 11 _____ 2015г.

№ 417-08

г. Улан-Удэ

Об утверждении Инструкции по
ведению табеля учета использования
рабочего времени

В связи с утверждением Приказа Минфина от 30 марта 2015 г. № 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»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Считать утратившим силу приказ «Об утверждении Инструкции по ведению табеля учета рабочего времени» от 24 марта 2015 г. № 93-ОД с 1 декабря 2015 г.
2. Утвердить Инструкцию по ведению табеля учета использования рабочего времени с 1 декабря 2015 г. (Приложение № 1)
3. Утвердить лиц, ответственных за ведение табеля учета использования рабочего времени согласно Приложению № 2.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела кадров, начальника управления бухгалтерского учета и финансового контроля.
5. Заведующему общим отделом Малгатаевой А.Г. ознакомить с данным приказом всех руководителей структурных подразделений.

И.о. ректора



Н.И. Мошкин

Приложение № 1
к приказу «Об утверждении Инструкции по
ведению табеля учета использования
рабочего времени
в ФГБОУ ВПО «БГУ»
№ 44-00 от «27» 11 2015 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
И.о. ректора БГУ
Н.И. Мошкин
«27» 11 2015 г.

Инструкция по ведению табеля учета использования рабочего времени

I. Общие положения

1.1. Учет использования рабочего времени ведется в табелях учета использования рабочего времени (далее – табеле).

1.2. Контроль за своевременным началом и окончанием работы и за правильным использованием рабочего времени в течение всего рабочего дня осуществляют руководители структурных подразделений, на которых этот контроль возложен в соответствии с должностными инструкциями.

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

- за своевременной явкой сотрудников на работу, выявлением всех не явившихся и опоздавших;
- за нахождением работников в рабочее время на своих 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 фактически отработанным работниками временем, временем пребывания в отпуске, на больничном, прогула и другими формами неполного использования рабочего времени.

1.4. Учет времени работников, находившихся во всех видах отпусков, на больничном, на выполнении государственных и общественных обязанностей, в командировках и в других случаях осуществляется в табеле на основании приказов (распоряжений), листков нетрудоспособности, командировочных удостоверений и других документов.

1.5. Учет выходных дней (дней еженедельного отдыха) и праздничных (нерабочих) дней осуществляется в табелях в соответствии с графиком и режимом организации.

II. Обязанности лица, ответственного за ведение табеля.

2.1. Лицами, ответственными за ведение табеля (ответственными исполнителями) являются руководители структурных подразделений или ответственные лица из числа сотрудников подразделений.

2.2. В должностные обязанности данных сотрудников вводится функция - контроль фактического времени пребывания сотрудников на работе и ведение табельного учета с ответственностью за правильное отражение в таблице рабочего времени сотрудников и своевременность представления табеля на расчет. Функция контроля полноценности использования рабочего времени является обязанностью руководителя и может быть частично делегирована только его заместителю.

2.3. Ответственный исполнитель своим распоряжением назначает исполнителя по ведению табеля.

2.4. В случае невозможности временно исполнять обязанности ответственного исполнителя по ведению табельного учета руководитель подразделения своим распоряжением на этот период назначает другого ответственного исполнителя. В случае невозможности временно исполнять обязанности исполнителя по ведению табельного учета назначенным сотрудником, руководитель подразделения своим распоряжением на этот период назначает другого исполнителя.

2.5. Для исполнения обязанностей по ведению табеля уполномоченный сотрудник:

- ведет учет штатного состава сотрудников;
- на основании поданных документов (заявлений, больничных листов, служебных записок и т.п.) вносит в список изменения связанные с приемом, увольнением, перемещением, болезнью, изменением графика работы, разряда, предоставлением отпусков и т.д.;
- осуществляет контроль своевременности явки на работу и ухода с работы, нахождения на рабочем месте сотрудников с извещением руководителя подразделения о неявках, опозданиях и причинах, их вызвавших;
- контролирует своевременность предоставления и правильность оформления документов, подтверждающих право отсутствия на работе: заявлений на отпуск, в том числе с разрешения администрации, листов о временной нетрудоспособности, справок по уходу за больными и других;

2.6. Ответственные исполнители (руководители структурных подразделений), отвечающие за достоверность информации в заполненной таблице, и закрепляющие данную информацию своей подписью, несут персональную ответственность за ошибки (например, дни временной нетрудоспособности отражены в таблице как отработанные дни).

III. Правила ведения табеля и его предоставления в отдел учета расчетов по оплате труда

3.1. К ведению табеля предъявляются две группы требований - по оформлению и содержанию. В соответствии с Приказом Минфина от 30 марта 2015 г. № 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» расходование рабочего времени в университете фиксируется в таблице учета использования рабочего времени, в частности,

используются бланк табеля формы по ОКУД 0504421 (Приложение № 1), а также положения и правила, утвержденные данной инструкцией. Табель оформляется в бумажном варианте.

3.2. Табель составляется в одном экземпляре. Заполненный табель, подписанный ответственными должностными лицами, в установленные сроки сдается в бухгалтерию для проведения расчетов.

3.3. В начале учебного года табель согласовывается в отделе кадров.

3.4. В таблице необходимо указывать выходные дни (согласно Правилам внутреннего трудового распорядка или графику сменности), а также праздничные дни, т.к. нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, не включаются в ежегодный отпуск и не оплачиваются (ст. 120 ТК РФ).

3.5. Период до даты принятия нового работника и после увольнения не табелируется.

3.6. К содержанию табеля предъявляются следующие требования и устанавливаются правила, которыми необходимо руководствоваться при ведении табеля:

3.6.1. Учет явки на работу и ухода с нее ведется отдельно по структурным подразделениям. Наименования структурных подразделений заполняется без сокращений.

3.6.2. Включение работника в табель и исключение из него производится на основании первичных документов по учету кадров (приказ о приеме на работу, трудовой договор, приказ об увольнении).

3.6.3. По каждому работнику указывается должность и размер ставки в строгом соответствии со штатным расписанием.

3.6.4. В таблице обязательно ведется порядковая нумерация.

3.6.5. Фамилия, имя, отчество записываются в алфавитном порядке следующим образом: Фамилия – полностью в соответствии с документом (без ошибок), Имя и Отчество – инициалами. В случае смены фамилии, новая фамилия вносится в табель только после выхода соответствующего приказа по кадрам.

3.6.6. Отпуска (ежегодные, без сохранения заработной платы, учебные), предоставляются в календарных днях на основании приказа об отпуске, и, соответственно, в таблице указываются также в календарных днях (праздничные нерабочие дни в отпуск не включаются).

3.6.7. Дни временной нетрудоспособности (дни болезни) в таблице проставляются в календарных днях, согласно установленному графику работы/смен на основании надлежаще оформленного больничного листа.

3.6.8. Невыход на работу без уважительной причины считается прогулом. Прогул в табель ставится на основании докладной записки руководителя подразделения, объяснительной записки сотрудника, акта отсутствия на рабочем месте, приказа о вынесении дисциплинарного взыскания, и др. Данный дисциплинарный проступок должен быть соответственно оформлен в течение трех дней с момента его совершения, но до подачи табеля.

3.6.9. Перевод сотрудника на другую должность в том же подразделении, перевод его в другое подразделение осуществляется только на основании Приказа о переводе. В случае, если работник был переведен на другую должность в том же подразделении после 1-го числа отчетного месяца, проставляются часы в строке, соответствующей прежней должности до момента

перевода, и делается заметка о переводе «переведен на должность ... с дд.мм.гг.». Ниже вносится строка с указанием ФИО, новой должности, даты начала работы в новой должности, и проставляются часы работы с момента перевода. Если работник был переведен в другое структурное подразделение делается пометка «Переведен с дд.мм.гг. в подразделение ...на должность ...». В новом подразделении табель оформляется со дня выхода работника на новое место и согласно приказу о переводе.

3.6.10. В случае увольнения работника в таблице проставляются часы работы по последний рабочий день. Последний день его работы будет являться днем его увольнения.

3.6.11. В случае если возникла необходимость внесения изменений в уже представленный табель после 25-го числа текущего месяца, то необходимо незамедлительно проинформировать об этом сотрудников отдела учета расчетов по оплате труда управления бухгалтерского учета и финансового контроля с целью предупреждения переплаты заработной платы работникам подразделения.

3.6.12. Табель ведется в течение месяца, а в конце этого периода в нем подводятся итоги по количеству часов, отработанных каждым сотрудником.

3.6.13. Цифровое и буквенное обозначение явок и выходных, праздничных дней проставляются в строке под числами месяца в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и графиками сменности. В верхней половине строки записываются рабочие часы, а в нижней – буквенные обозначения явок и неявок.

3.6.14. В ячейках строки напротив фамилии сотрудника записывается количество отработанных часов, а также проставляются буквенные обозначения прочих видов затрат рабочего времени: отпуск, больничный, командировка, прогул, неявка по невыясненной причине и т.п. (Перечень буквенных обозначений см. в Приложении № 2). Например, если работник 13 июня пришел на работу и присутствовал полный рабочий день, то в таблице за июнь в верхней части ячейки с числом 13 напротив фамилии сотрудника мы поставим, например, 8 рабочих часов, а в нижней части ячейки мы поставим буквенное обозначение «Я» Если в этот день он был в очередном отпуске, то необходимо поставить "О" в нижней части строки. Для выходных и праздников тоже есть свое обозначение – «В». Необходимо помнить: чтобы проставить тот или иной код, у вас должны быть веские основания! Например, больничный можно отметить в таблице, только если у сотрудника есть листок временной нетрудоспособности, и он передан для расчета в Отдел кадров (до подачи табеля или вместе с ним). В таблице Приложения № 2 приведен перечень необходимых документов по всем случаям неявок и отклонений от установленного режима труда. Если же у вас нет документов, подтверждающих причину отсутствия работника, то вы можете отметить в таблице только неявку по невыясненным причинам ("НН"). После выяснения причины отсутствия работника и оформления соответствующих документов, на работника подается дополнительный табель в соответствии с этими документами.

3.6.15. В конце месяца нужно посчитать общее количество отработанных дней и часов. При этом из расчета отработанных дней исключаются выходные, прогулы, неявки по невыясненным причинам, дни больничных, командировок - в общем, все те дни, когда сотрудник отсутствовал на работе. Чтобы посчитать

количество отработанных часов, надо просто сложить цифры строки по тому или иному сотруднику, а результаты занести в соответствующие графы (в целом за месяц). Отдельно надо посчитать общее количество дней неявок, а также каждый вид неявок и занести информацию о них, используя буквенные обозначения причин неявок (см. Приложение № 2), а также количество дней этих неявок. И наконец, необходимо определить общее количество выходных у каждого работника за месяц и вписать его в графу «количество выходных и праздничных дней». Обратите внимание! Сумма значений рабочих и выходных дней должна быть равна числу дней месяца.

IV. Условные обозначения в таблице

4.1. В таблице принимаются условные обозначения, указанные в Приложении № 2

4.2. В итоговых графах проставляется:

- общее количество отработанных дней и часов;
- общее количество неявок;
- количество рабочих дней по листку нетрудоспособности;
- количество календарных дней ежегодного отпуска;
- количество календарных дней учебного отпуска;
- количество календарных дней отпуска без сохранения заработной платы;
- количество неотработанных / неоплачиваемых дней по одной из причин:

НН, П.

- количество выходных и праздничных дней

V. Условия и сроки предоставления таблицей

5.1. Оформленный и подписанный руководителем структурного подразделения табель сдается сотрудником, ответственным за его составление, на бумажном носителе бухгалтеру отдела по учету расчетов по оплате труда управления бухгалтерского учета и финансового контроля.

5.2. Табель предоставляется в отдел по учету расчетов по оплате труда согласно Графика предоставления документов для начисления заработной платы структурными подразделениями.

5.3. В случае наличия замечаний или ошибок заполняется и представляется корректирующий табель. При представлении корректирующего табеля с внесенными в него изменениями, указывается значение «корректирующий». Данные корректирующего табеля служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

5.4. Несвоевременно представленный табель принимается к расчету в следующем месяце.

Приложение № 1
к Инструкции
по ведению табеля учета
использования рабочего времени

Табель № _____
учета использования рабочего времени

за период с 1 по _____ 20__ г.

Учреждение _____
Структурное подразделение _____
Вид табеля _____

Форма по ОКУД _____
Дата _____
по ОКПО _____
Номер корректировки _____
Дата формирования документа _____

Коды
0504421

(первичный - 0; корректирующий - 1, 2 и т.д.)

№	Фамилия, И.О.	должность	ставка	Числа месяца																																				всего явок		всего неявок		кол-во вых. и празд. дней
																			всего		неявок		кол. вых. и празд. дней																всего явок		всего неявок			
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	час	дни	код	дни		16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	всего явок		всего неявок		
				20	21	22	23	часы	дни	код	дни	41	42	43	44																													
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	40	41	42	43	44	45								

Ответственный исполнитель _____
(Руководитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
структурного подразделения)

Исполнитель _____
_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

тел.: _____

Отметка бухгалтерии о принятии настоящего табеля

Исполнитель	_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
_____	_____ 20__ г.		

154	Здравпункт	Заведующая
155	Отдел обеспечения	Начальник
156	Транспортный отдел	Заместитель главного инженера
157	Спортивно-оздоровительный лагерь «Олимп»	Заведующий
158	Пансионат «Байкал»	Заведующий
159	Ансамбль «Байкальские волны»	Начальник отдела социальной работы
160	Совет ветеранов	Руководитель хора ветеранов
161	Редакционно-издательский отдел	Директор издательства
162	Типография	Директор издательства
163	Спорткомплекс	Заведующий спорткомплексом

Приложение № 2
к Инструкции по ведению табеля учета
использования рабочего времени

Таблица условных обозначений

№ п/п	Наименование показателя	Код
1	Часы работы (дневные, вечерние)	Я
2	Учебный дополнительный отпуск	ОУ
3	Выходные по учебе	ВУ
4	Неявки с разрешения работодателя	А
5	Выходные и нерабочие праздничные дни	В
6	Работа в ночное время	Н
7	Служебные командировки	К
8	Очередные и дополнительные отпуска	О
9	Временная нетрудоспособность по болезни, нетрудоспособность по беременности и родам	Б
10	Отпуск по уходу за ребенком	ОР
11	Часы сверхурочной работы	С
12	Прогулы	П
13	Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН
14	Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РВ
15	Дни отдыха или неоплачиваемые выходные за работу в командировке в выходные/праздничные дни	НВ
16	Время простоя по вине работодателя	РП
17	Дни исполнения гособязанностей	Г

Часы работы (подтверждение факта присутствия на работе руководителем подразделения) – цифровое обозначение отработанных часов.

Учебный дополнительный отпуск (согласно приказу об учебном отпуске) – ОУ.

Выходные по учебе – ВУ.

Отпуск без сохранения заработной платы, предоставленный работнику по разрешению работодателя (согласно приказу об отпуске без сохранения заработной платы) – А.

Выходные дни (для еженедельного отдыха) и праздничные дни, установленные законом, Правилами внутреннего трудового распорядка университета и графиками смен – В.

Работа в ночное время – Н.

Служебная командировка (согласно приказу о командировании работника, командировочного удостоверения, служебного задания о направлении в командировку и отчета о его выполнении) – К.

Ежегодный основной и дополнительный оплачиваемый отпуск (согласно приказу об отпуске) – О.

Временная нетрудоспособность и отпуска по уходу за больными и по карантину, оформленные листками нетрудоспособности (согласно листку нетрудоспособности) – Б.

Отпуск по уходу за ребенком (согласно приказу об отпуске по уходу за ребенком) – ОР.

Часы сверхурочной работы – С.

Прогулы – неявки на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня или отсутствие на работе без уважительной причины более 4 часов (непрерывно) в течение всего рабочего дня, административный арест за административные правонарушения, пребывание в медицинском вытрезвителе, забастовки, признанные незаконными, и другие неявки по неуважительным причинам (согласно докладной записки руководителя подразделения, объяснительной записки сотрудника, приказу о вынесении дисциплинарного взыскания, акта работы комиссии и др.) – П.

Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств) (в случае отсутствия документов, объясняющих причины отсутствия сотрудника на работе) – НН.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, привлечение сотрудника, находящегося в командировке, к работе в выходной или нерабочий праздничный день – РВ.

Дни отдыха или неоплачиваемые выходные за работу в командировке в выходные/праздничные дни – НВ.

Время простоя по вине работодателя – РП.

Дни исполнения гособязанностей (согласно приказу об освобождении от работы в связи с призывом работающих граждан на военные сборы, с участием в судебном заседании в качестве присяжного заседателя, с донорством крови и ее компонентов) – Г.

Приложение № 2
к приказу «Об утверждении Инструкции по
ведению табеля учета использования
рабочего времени
в ФГБОУ ВПО «БГУ»
№ 417-08 от « 27 » 11 _____ 2015 г.

Ответственные лица за ведение табеля

№	Подразделение	Перечень должностей, являющихся ответственными исполнителями за ведение табеля
1	Агинский институт профессионального образования	Директор
2	Боханский институт профессионального образования	Директор
3	Институт Конфуция	Директор
4	Институт Внутренней Азии	Директор
5	Институт непрерывного образования	Директор
6	Дирекция института экономики и управления	Директор
7	Дирекция института математики и информатики	Директор
8	Дирекция педагогического института	Директор
9	Дирекция медицинского института	Директор
10	Дирекция института филологии и массовых коммуникаций	Директор
11	Дирекция восточного института	Директор
12	Деканат факультета физической культуры, спорта и туризма	Декан
13	Деканат социально-психологического факультета	Декан
14	Деканат химического факультета	Декан
15	Деканат факультета биологии, географии и землепользования	Декан
16	Деканат исторического факультета	Декан
17	Деканат юридического факультета	Декан
18	Деканат физико-технического факультета	Декан
19	Кафедра спортивных дисциплин	Заведующий кафедрой
20	Кафедра спортивного менеджмента и туризма	Заведующий кафедрой
21	Кафедра теории физической культуры	Заведующий кафедрой
22	Кафедра возрастной и педагогической психологии	Заведующий кафедрой

23	Кафедра общей и социальной психологии	Заведующий кафедрой
24	Кафедра теории социальной работы	Заведующий кафедрой
25	Кафедра английского языка	Заведующий кафедрой
26	Кафедра английской филологии	Заведующий кафедрой
27	Кафедра немецкого и французского языка	Заведующий кафедрой
28	Кафедра перевода и межкультурной коммуникации	Заведующий кафедрой
29	Кафедра экономической теории и региональной экономики	Заведующий кафедрой
30	Кафедра менеджмента	Директор
31	Кафедра управления персоналом	Заведующий кафедрой
32	Кафедра эконометрики и прикладной экономики	Заведующий кафедрой
33	Кафедра бухгалтерского учета и финансов	Заведующий кафедрой
34	Кафедра общей и аналитической химии	Заведующий кафедрой
35	Кафедра неорганической и органической химии	Заведующий кафедрой
36	Кафедра экологии и природопользования	Заведующий кафедрой
37	Кафедра ботаники	Заведующий кафедрой
38	Кафедра земельного кадастра и землепользования	Заведующий кафедрой
39	Кафедра зоологии и экологии	Заведующий кафедрой
40	Кафедра географии и геоэкологии	Заведующий кафедрой
41	Кафедра истории Бурятии	Заведующий кафедрой
42	Кафедра религиоведения и теологии	Заведующий кафедрой
43	Кафедра всеобщей и отечественной истории	Заведующий кафедрой
44	Кафедра алгебры и математического анализа	Заведующий кафедрой
45	Кафедра геометрии и методики преподавания математики	Заведующий кафедрой
46	Кафедра информационных технологий	Заведующий кафедрой
47	Кафедра прикладной математики	Заведующий кафедрой
48	Кафедра методики преподавания гуманитарных дисциплин	Заведующий кафедрой
49	Кафедра педагогики начального и дошкольного образования	Заведующий кафедрой
50	Кафедра профессионального обучения и математики	Заведующий кафедрой
51	Кафедра психологии детства	Заведующий кафедрой
52	Кафедра филологии и методики преподавания	Заведующий кафедрой
53	Кафедра педагогики	Заведующий кафедрой
54	Кафедра политологии и социологии	Заведующий кафедрой
55	Кафедра философии	Заведующий кафедрой
56	Кафедра теории и истории права и государства	Заведующий кафедрой
57	Кафедра конституционного,	Заведующий кафедрой

	административного и муниципального права	
58	Кафедра международного права и международных отношений	Заведующий кафедрой
59	Кафедра гражданского права и процесса	Заведующий кафедрой
60	Кафедра уголовного процесса	Заведующий кафедрой
61	Кафедра уголовного права и криминологии	Заведующий кафедрой
62	Кафедра геологии	Заведующий кафедрой
63	Кафедра физического воспитания	Заведующий кафедрой
64	Кафедра госпитальной хирургии	Заведующий кафедрой
65	Кафедра анатомии и физиологии	Заведующий кафедрой
66	Кафедра фармации	Заведующий кафедрой
67	Кафедра акушерства и гинекологии с курсом педиатрии	Заведующий кафедрой
68	Кафедра фармакологии и традиционной медицины	Заведующий кафедрой
69	Кафедра общественного здоровья и здравоохранения	Заведующий кафедрой
70	Кафедра последипломного образования	Заведующий кафедрой
71	Кафедра спортивной медицины, травматологии и ортопедии	Заведующий кафедрой
72	Кафедра терапии	Заведующий кафедрой
73	Кафедра инфекционных болезней	Заведующий кафедрой
74	Кафедра факультетской хирургии	Заведующий кафедрой
75	Кафедра общей патологии человека	Заведующий кафедрой
76	Кафедра русского языка и общего языкознания	Заведующий кафедрой
77	Кафедра русской и зарубежной литературы	Заведующий кафедрой
78	Кафедра журналистики и рекламы	Заведующий кафедрой
79	Кафедра истории и регионоведения стран Азии	Заведующий кафедрой
80	Кафедра общей физики	Заведующий кафедрой
81	Кафедра бурятской филологии	Заведующий кафедрой
82	Кафедра языков коренных народов Сибири	Заведующий кафедрой
83	Кафедра туризма и сервиса	Заведующий кафедрой
84	Кафедра филологии стран Дальнего Востока	Заведующий кафедрой
85	Кафедра филологии Центральной Азии	Заведующий кафедрой
86	Кафедра восточных языков	Заведующий кафедрой
87	Кафедра иностранных языков естественнонаучного направления	Заведующий кафедрой
88	Кафедра иностранных языков филологического направления	Заведующий кафедрой
89	Кафедра вычислительной техники и информатики	Заведующий кафедрой
90	Кафедра машиноведения	Заведующий кафедрой
91	Кафедра экспериментальной и космической физики	Заведующий кафедрой

92	Ректорат	Проректор
93	Управление бухгалтерского учета и финансового контроля	Начальник – главный бухгалтер
94	Планово-финансовое управление	Начальник
95	Общий отдел	Заведующий отделом
96	Отдел кадров	Начальник
97	Пресс-служба	Начальник
98	Правовое управление	Начальник
99	Информационно-аналитический отдел	Начальник
100	Отдел подготовки кадров высшей квалификации	Заведующий отделом
101	Учебно-методическое управление	Начальник
102	Отдел международных связей	Начальник
103	Отдел статистики и учета контингента студентов	Начальник
104	Отдел социальной работы	Начальник
105	Управление довузовской подготовки	Начальник
106	Подготовительное отделение	Заведующий отделением
107	Отдел дистанционного образования	Директор
108	Отдел программного обеспечения	Директор
109	Отдел технического обеспечения	Директор
110	Центр содействия трудоустройства выпускников	Директор
111	Второй военно-мобилизационный отдел	Начальник
112	Отдел по делам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций	Начальник
113	Научно-исследовательская часть	Начальник
114	Научно-исследовательский центр Института экономики и управления	Научный руководитель
115	Научный гербарий	Заведующий
116	Научная библиотека	Директор
117	Центр олимпиадной подготовки	Директор
118	Центр азиатских исследований	Директор
119	Центр социально-политических исследований «Альтернатива»	Директор
120	Научно-образовательный и инновационный центр системных исследований и автоматизации	Директор
121	Центр корейской культуры	Директор
122	Центр подготовки и тестирования граждан зарубежных стран по русскому языку	Заведующий кафедрой
123	Центр монголоведческих исследований	Директор
124	Музей	Заведующий музеем
125	Учебно-практическая лаборатория программных систем института математики и информатики	Заведующий лабораторией
126	Лаборатория инновационных технологий в	Директор

	образовании	
127	Лаборатория социальной стратификации	Заведующий лабораторией
128	Лаборатория брендинга	Заведующий лабораторией
129	Лаборатория физики неупругих систем	Декан
130	Лаборатория физики наноструктур и наноматериалов	Заведующий лабораторией
131	Лаборатория по изучению языков и культур малочисленных народов Сибири, Монголии, Китая	Заведующий лабораторией
132	Лаборатория физики и плазмы	Заведующий лабораторией
133	Лаборатория эколингвистики	Заведующий лабораторией
134	Учебная телестудия	Заведующий лабораторией
135	Колледж БГУ	Директор
136	Учебно-лабораторный корпус	Заместитель главного инженера
137	Главный корпус	Заместитель главного инженера
138	Учебный корпус №1	Заместитель главного инженера
139	Учебный корпус №2	Заместитель главного инженера
140	Учебный корпус №3	Заместитель главного инженера
141	Учебный корпус №4	Заместитель главного инженера
142	Учебный корпус №5	Заместитель главного инженера
143	Учебный корпус №6	Заместитель главного инженера
144	Учебный корпус №7	Заместитель главного инженера
145	Общежитие №2	Заместитель главного инженера
146	Общежитие №3	Заместитель главного инженера
147	Общежитие №4	Заместитель главного инженера
148	Общежитие №5	Заместитель главного инженера
149	Общежитие №6	Заместитель главного инженера
150	Административно-хозяйственная часть - Отдел главного инженера	Главный инженер
151	Отдел капитального строительства	Начальник
152	Ботанический сад	Директор
153	Учебно-производственный центр №2	Главный инженер