

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«НИЖЕГОРОДСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»
(ФГБОУ ВО Нижегородская ГСХА)

ПРИКАЗ

03 августа 2020 г.

№ 377-1ок

О назначении ответственных лиц
за ведение табеля учёта рабочего времени

В целях учёта рабочего времени работников ФГБОУ ВО Нижегородская ГСХА (далее – Академия), руководствуясь ст. 91-96 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001г. № 197-ФЗ, Приказом Министерства образования и науки РФ от 24.12. 2010 г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников», Уставом организации, Правилами внутреннего трудового распорядка,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить с 03 августа 2020 года ответственными за своевременное и правильное ведение табеля учёта рабочего времени работников Академии согласно Приложению № 1 настоящего приказа.

2. Ответственным за ведение табелей учёта рабочего времени:

2.1. Ежедневно осуществлять контроль за своевременной явкой на работу и уходом с работы, нахождением работников на своих рабочих местах;

2.2. Вести табель учёта рабочего времени установленного образца и ежедневно отмечать в нём всех присутствующих работников;

2.3. Своевременно принимать меры к выяснению причин отсутствия работника на своём рабочем месте и незамедлительно информировать об этом отдел кадров управления по защите ресурсов;

2.4. Предоставлять заполненные табеля учета рабочего времени с необходимыми подтверждающими документами (в случае неявок сотрудников на рабочем месте) до 24 числа текущего месяца в отдел кадров Управления по защите ресурсов.

3. В случае невозможности временно исполнять обязанности по ведению табельного учета назначенным работником руководитель структурного подразделения своим распоряжением на этот период назначает ответственного исполнителя и ставит в известность отдел кадров управления по защите ресурсов Академии.

4. Назначить с 03 августа 2020 года ответственным за своевременный сбор табелей учёта рабочего времени работников Академии, ведущего специалиста по кадрам отдела кадров Управления по защите ресурсов Ерышеву Юлию Олеговну.

5. Ведущему специалисту по кадрам отдела кадров Управления по защите ресурсов Ерышевой Ю.О. осуществлять проверку всех табелей учета рабочего времени и обеспечивать их своевременную сдачу в группу по расчету заработной

платы бухгалтерии Академии для расчета заработной платы не позднее 1 числа каждого месяца.

6. Утвердить за каждым структурным подразделением порядковый номер, согласно Приложению № 2 настоящего приказа, где 00 – номер месяца, за который сдается табель учета рабочего времени (пример: 01-08/20 Ректорат).

7. Общему отделу Академии довести данный приказ до всех заинтересованных лиц под роспись.

8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Временно исполняющий обязанности ректора



С. В. Ясников