



Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение  
высшего профессионального образования  
**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»**  
**(Финансовый университет)**

**П Р И К А З**

«06» октября 2014 г.

№ 1820/0

**Москва**

**О ведении журнала учета отсутствующих работников**

В целях укрепления трудовой дисциплины и исключения случаев нарушения работниками университета Правил внутреннего трудового распорядка, утвержденных приказом Финуниверситета от 15.07.2013 № 1335/о, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Руководителям структурных подразделений:

- вести учет рабочего времени работников, отсутствующих на рабочих местах по служебной необходимости, в журнале учета отсутствующих работников согласно приложению к настоящему приказу;

- усилить контроль за соблюдением работниками подразделений Правил внутреннего трудового распорядка.

2. Признать утратившим силу распоряжение Финуниверситета от 21.03.2012 № 132-1.

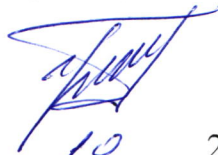
3. Контроль исполнения приказа возложить на директора по персоналу Сухова Э.В.

Ректор

М.А.Эскиндаров

Приказ подготовил:

Заместитель директора по персоналу

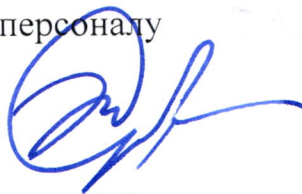


И.Е. Белоусов

« 01 » 10 2014

Согласовано:

Директор по персоналу



Э.В. Сухов

« 01 » 10 2014

Приложение  
к приказу Финуниверситета  
от 06.10.2014 № 1620/0

**ЖУРНАЛ**  
**учета отсутствующих работников**

---

структурное подразделение



## Порядок ведения Журнала учета отсутствующих работников

1. Ведение Журнала учета отсутствующих работников на рабочих местах по служебной необходимости возлагается на руководителей структурных подразделений.

2. **Графы 1 - 8** заполняются руководителем, направившим работника (давшем разрешение на его убытие).

**В графе 2** указывается фамилия и инициалы работника, который будет отсутствовать на рабочем месте по служебной необходимости, а также его должность согласно штатному расписанию.

**В графе 3** указывается фамилия, инициалы руководителя, направившего работника (давшего разрешение на его убытие).

**В графе 4** указывается дата отсутствия работника.

**В графах 5 и 6** указывается фактическое время (часы, минуты) убытия с рабочего места и прибытия работника на рабочее место.

**В графе 7** указывается причина отсутствия работника на рабочем месте.

**В графе 8** руководитель ставит подпись, подтверждающую его согласие на убытие работника.

3. **В графе 9** ставит подпись работник, убывающий по поручению руководителя.