



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

**П Р И К А З**

«21» февраля 2014 г.

№ 15/а

**Москва**

**О контроле соблюдения режима рабочего времени  
работниками Финансового университета**

В целях укрепления трудовой дисциплины и осуществления контроля соблюдения работниками Финансового университета Правил внутреннего трудового распорядка п р и к а з ы в а ю:

1. Начальнику Управления кадрового обеспечения Аносовой И.Л.:  
- осуществлять проверки соблюдения работниками режима рабочего времени в структурных подразделениях Финансового университета;  
- в случае непредставления документального подтверждения отсутствия работника по уважительной причине представлять информацию директору по персоналу Сухову Э.В.

2. Начальнику Операционно-аналитического управления Лукичеву А.В. обеспечить техническую возможность получения Управлением кадрового обеспечения информации о времени прихода и ухода работников отдельного структурного подразделения с помощью программы СКУД.

Срок 01.03.2014.

3. Руководителям структурных подразделений, заведующим кафедрами:

- осуществлять контроль соблюдения режима работы и установленной продолжительности рабочего дня подчиненных работников;
- осуществлять контроль учета рабочего времени работников, отсутствующих на рабочих местах по служебной необходимости, в журнале учета отсутствующих работников;
- в случае отсутствия работников на рабочем месте без уважительной причины либо без предупреждения руководителя подразделения, фиксировать факт отсутствия работников соответствующим актом, в двухдневный срок затребовать от работников письменные объяснения по факту отсутствия на рабочем месте;
- своевременно отражать периоды отсутствия работников на рабочем месте в таблице учета рабочего времени;
- представлять в Управление кадрового обеспечения материалы, связанные с отсутствием работников на рабочем месте не позднее трех рабочих дней при поступлении соответствующего запроса из Управления кадрового обеспечения.

4. Начальнику Управления делопроизводства и архива Сабуровой Т.Б. довести настоящий приказ до всех структурных подразделений.

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

Ректор



М.А. Эскиндаров

Приказ подготовил:  
Начальник управления кадрового обеспечения

«19» 02 И.Л. Аносова  
2014г.

Согласовано:

Директор по персоналу  
«20» 02 Э.В. Сухов  
2014г.

Начальник Операционно-аналитического управления

«19» 02 А.В. Лукичев  
2014г.