



ПРИКАЗ

№ 372

“22” сентября 2021 г.

г. Москва

О сроках сдачи табеля учета рабочего времени

Во исполнении ч. 4 статьи 91 Трудового Кодекса Российской Федерации,

приказываю:

1. Утвердить с **01 июля 2021 года** сроки сдачи табеля учета рабочего времени на период июль-декабрь 2021 года согласно приложению 1 данного приказа.
2. Возложить ответственность за достоверность предоставляемой информации в табеле учета рабочего времени на руководителя структурного подразделения.
3. Ответственным лицам за ведение табеля учета рабочего времени, в случае представления недостоверной информации учета рабочего времени по подразделению:
 - 3.1. внести изменения в табель учета рабочего времени;
 - 3.2. составить служебную записку согласно приложению 2 данного приказа;
 - 3.3. предоставить на согласование проректору по экономике Курдюковой Г.Н. (каб. И-202) служебную записку и табель учета рабочего времени с внесенными изменениями;
 - 3.4. передать согласованный комплект документов курирующему бухгалтеру расчетного отдела;
4. Руководителям структурных подразделений:
 - 4.1. в срок **до 01 июля 2021 года** ознакомить с данным приказом ответственных лиц за ведение табеля учета рабочего времени по подразделению;
 - 4.2. обеспечить предоставление табеля учета рабочего времени согласно утвержденным срокам сдачи курирующему бухгалтеру расчетного отдела;
5. начальнику расчетного отдела **Такташовой Ю.А.** ежегодно предоставлять на утверждение приказ о сроках сдачи табеля учета расчетного времени;
6. Контроль исполнения приказа оставляю за собой

Проректор по экономике

Курдюкова Г.Н.

Срок сдачи табеля учета рабочего времени**на период июль-декабрь 2021 года**

Зарплата за месяц	Дата сдачи табеля за первую половину месяца	Дата сдачи табеля за вторую половину месяца
июль	15 июля	28 июля
август	16 августа	30 августа
сентябрь	15 сентября	29 сентября
октябрь	15 октября	28 октября
ноябрь	15 ноября	30 ноября
декабрь	13 декабря	22 декабря

к приказу № 342 от 22 июня 2021.

Проректору по экономике

Курдюковой Г.Н.

Служебная записка

Прошу разрешить внести изменение в табель учета рабочего времени за _____
(период)

по сотруднику _____
(должность, Фамилия И.О., табельный номер)

по следующей причине _____
(указывается причина)

(должность руководителя подразделения)

(подпись)

(Фамилия И.О.)

Ответственный за ведение
табеля учета рабочего времени

(подпись)

(Фамилия И.О.)