



МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА
ДЕПАРТАМЕНТ ПО ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ,
МОБИЛИЗАЦИОННОЙ РАБОТЕ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЮ С
АДМИНИСТРАТИВНЫМИ ОРГАНАМИ

П Р И К А З

От 15.01.2020

№ 0009-09

О назначении ответственных за ведение и представление табеля учета рабочего времени

В целях строгого учета рабочего времени сотрудников департамента, руководствуясь ст. 91-96 Трудового кодекса Российской Федерации, введенного в действие Федеральным законом от 30.12.2001 №197-ФЗ и на основании приказа Минфина России от 30.03.2015 №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. Назначить ответственными за ведение и представление табеля учета рабочего времени в соответствии с формой 0504421 (письмо Минфина от 02.06.2016 №02-06-10/32007):

Ерохина Александр Афанасьевич – заместителя начальника департамента – начальника управления мэрии города Новосибирска по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности, за сотрудников подчиненного управления;

Коботова Владимира Ардальоновича – председателя комитета мэрии города Новосибирска по взаимодействию с административными органами, за сотрудников подчиненного комитета;

Киселева Романа Сергеевича – председателя комитета анализа рисков чрезвычайных ситуаций и организации межотраслевого взаимодействия, за сотрудников подчиненного комитета;

Коваленко Нину Алексеевну – начальника финансово-экономического отдела, за сотрудников подчиненного отдела;

Трофимова Игоря Валерьевича – начальника отдела планирования и организации работы, за сотрудников подчиненного отдела;

Шейкина Юрия Павловича – начальника отдела по мобилизационной работе, за сотрудников подчиненного отдела.

2. Ответственным за ведение табелей учета рабочего времени:

- ежедневно осуществлять контроль за своевременной явкой на работу и уходом с работы, нахождением сотрудников на рабочих местах;

- представлять заполненные табеля учета рабочего времени в финансово-экономический отдел департамента 2 раза в месяц (до 15 и 30 числа соответственно).

3. Контроль за исполнением данного приказа возложить на начальника финансово-экономического отдела Коваленко Н. А.

Начальник департамента



С. А. Куценко

