



Министерство здравоохранения
Российской Федерации

**ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ
В СФЕРЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
(РОСЗДРАВНАДЗОР)**

П Р И К А З

Москва

12 ноября 2012

№ *2463-П/12*

**Об усилении контроля над соблюдением служебной дисциплины
государственными служащими**

В связи с ненадлежащим контролем за соблюдением служебной дисциплины государственными служащими

п р и к а з ы в а ю:

1. Руководителям структурных подразделений Росздравнадзора назначить сотрудников из числа государственных служащих, ответственных за контроль над соблюдением служебной дисциплины государственными служащими вверенных подразделений.

2. Управлению государственной службы, кадров, антикоррупционной и правовой работы (Ф.М.Семёнов) назначить ответственного за сбор и сопоставление данных, полученных от ответственных за контроль над соблюдением служебной дисциплины по структурным подразделениям сотрудников и составление Табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы.

3. Утвердить порядок осуществления контроля над соблюдением служебной дисциплины государственными служащими в структурных подразделениях (Приложение 1), порядок ведения журнала учета рабочего времени (Приложение 2) и порядок заполнения отчета электронной системы AS 101 установленной на входе (выходе) в здание Росздравнадзора (Приложение 3).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Врио руководителя



Е.А. Тельнова

Приложение № 1
к приказу Федеральной
службы по надзору в сфере
здравоохранения
от 12 ноября 12 № 246.3-Пб/12

Порядок осуществления контроля над соблюдением служебной дисциплины государственными служащими в структурных подразделениях.

Контроль над соблюдением служебной дисциплины государственными служащими в структурных подразделениях включает:

- еженедельное заполнение отчета электронной системы AS 101, установленной на входе (выходе) в здание Росздравнадзора;
- предоставление информации в Управление государственной службы, кадров, антикоррупционной и правовой работы о сотрудниках, отсутствующих на рабочих местах по причине временной нетрудоспособности (в день ухода сотрудника на больничный лист, а также в день выхода сотрудника на работу);
- контроль над заполнением журнала учета рабочего времени сотрудников вверенного подразделения.

Приложение № 2
к приказу Федеральной
службы по надзору в сфере
здравоохранения
от 12.11.2012 № 2463-Тб/12

Порядок ведения журнала учета рабочего времени.

Журнал учета рабочего времени содержит следующие графы:

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Должность	Время ухода	Время прихода	Причина	Подпись

Записи в журнале учета рабочего времени делаются в случаях:

- проверки по Москве и Московской области;
- отсутствия на рабочем месте по соглашению с руководством;
- опоздания на службу.

Отсутствие сотрудника на рабочем месте без записи в журнале учета рабочего времени считается нарушением служебной дисциплины.

Приложение № 3
к приказу Федеральной
службы по надзору в сфере
здравоохранения
от 12.11.2012 № 2463-Тп/12

**Порядок заполнения отчета электронной системы AS 101
установленной на входе (выходе) в здание Росздравнадзора:**

- запись делается ручкой напротив каждого дня, в который сотрудник не был на рабочем месте или отсутствовал в течение некоторого времени;

- запись содержит причину отсутствия сотрудника на рабочем месте, включая отпуск, командировку и отсутствие на рабочем месте по причине временной нетрудоспособности. Иная причина отсутствия работника должна сопровождаться порядковым номером записи в журнале учета рабочего времени с указанием даты записи, без которой отсутствие сотрудника на рабочем месте считается нарушением служебной дисциплины.

Начальник Управления должен ознакомиться с записями, сделанными по каждому сотруднику (завизировать).

В данном виде отчет электронной системы AS 101 предоставляется в Управление государственной службы, кадров, антикоррупционной и правовой работы в установленные сроки.