

**П Р И К А З**

От 10.10.2019

№ 1636-1

[О предоставлении документов по учету  
рабочего времени в рамках выполнения  
государственного оборонного заказа]

В целях обеспечения ведения раздельного учета результатов финансово-хозяйственной деятельности при выполнении государственного оборонного заказа в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе», а также во исполнение приказа МФТИ от 29.12.2018 № 1854-1 «Об Учетной политике на 2019 год»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Руководителям структурных подразделений, участвующих в исполнении государственного оборонного заказа, вместе с табелем учета использования рабочего времени в сроки, установленные для сдачи таблиц учета рабочего времени, предоставлять в отдел бухгалтерского учета справку распределения рабочего времени сотрудников, по форме, предусмотренной приказом МФТИ от 29.12.2018 № 1854-1 «Об учетной политике на 2019 год» (далее – справка распределения рабочего времени сотрудников) (Приложение 1 к настоящему приказу).

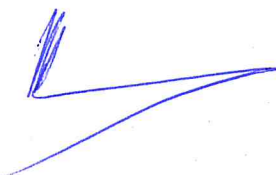
2. Ответственность за оформление и предоставление справки распределения рабочего времени сотрудников возложить на руководителей структурных подразделений, участвующих в исполнении государственного оборонного заказа.

3. Отделу бухгалтерского учета производить начисление заработной платы сотрудникам, участвующим в исполнении государственного оборонного заказа, на основании табеля учета использования рабочего времени и справки распределения рабочего времени сотрудников.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа в части п.1 в структурных подразделениях МФТИ возложить на проректоров в порядке подчиненности этих структурных подразделений, в части п.3 – на начальника ФЭУ Зеленову О.Б.

5. Заведующему канцелярией административного отдела довести требования настоящего приказа до сведения заинтересованных лиц в части их касающейся.

Ректор



Н.Н. Кудрявцев

\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_  
(адрес учреждения)

\_\_\_\_\_  
(наименование структурного  
подразделения)

Дата составления

### СПРАВКА РАСПРЕДЕЛЕНИЯ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ СОТРУДНИКОВ

Приложение к таблице учета рабочего времени

\_\_\_\_\_  
(номер, период составления)

№ п.п.	Сотрудник		Всего кол-во отработанных дней (часов)	Кол-во дней (часов) на создание продукции по договору (контракту) ГОЗ № _____ от «__» _____							
	ФИО	Таб.номер		ФЛС №	ФЛС №	ФЛС №	ФЛС №	ФЛС №	ФЛС №	ФЛС №	
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											

Исполнитель: \_\_\_\_\_  
(должность)
(подпись)
(ФИО)

Руководитель проекта: \_\_\_\_\_  
(должность)
(подпись)
(ФИО)