

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»
(УУНиТ)

ПРИКАЗ

09.07.2025

№ 2143

Уфа

**О согласовании табеля в виде электронного документа и
вводе в эксплуатацию типа служебных записок
«Табель НИОКР» в ИСУ УУНиТ**

В соответствии с ч. 3 ст. 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и в связи с успешным завершением опытной эксплуатации типа служебных записок «Табель НИОКР» в ИСУ УУНиТ, приказываю:

1. Ввести в эксплуатацию тип служебных записок «Табель НИОКР» в ИСУ УУНиТ с 01.07.2025 в Уфимском университете (далее – модуль) для согласования Табеля учета использования рабочего времени работников УУНиТ (далее – Табель) по соответствующим темам НИОКР в виде электронного документа, подписанного неквалифицированной электронной подписью (далее – НЭП) в ИСУ УУНиТ.

2. Возложить персональную ответственность за достоверность, актуальность и полноту сведений, вносимых в Табель, на руководителя соответствующей темы НИОКР. Подтверждение Табеля осуществляется руководителем соответствующей темы НИОКР путём его согласования с использованием НЭП.

3. Утвердить прилагаемую форму Табеля для использования в ИСУ УУНиТ (Приложение).

4. Ответственным за эксплуатацию модуля назначить Садыкову З.А., начальника Управления проектной работы и предпринимательства.

5. Начальнику управления проектной работы и предпринимательства Садыковой З.А. обеспечить:

– не позднее 7 рабочих дней с даты издания настоящего приказа назначение ответственного работника за визирование согласованного с использованием НЭП Табеля;

– внесение соответствующих обязанностей в должностную инструкцию назначенного работника;

– исполнение данных обязанностей другим работником на период временного отсутствия назначенного ответственного работника (отпуск, временная нетрудоспособность и пр.);

– своевременное представление Табеля в Центральную бухгалтерию (отдел учета расчетов с персоналом) в виде бумажного документа с листом согласования с



использованием НЭП на оборотной стороне либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

6. Центральной бухгалтерии (Колохова Г.Р.) обеспечить:

– отслеживание действующего законодательства РФ и (или) локальных нормативных актов Уфимского университета в части обеспечения актуальности применяемой формы документа в модуле и его своевременное обновление;

– выработку предложений по развитию модуля.

7. Управлению цифровой трансформации (Мурсалимова Э.А.) обеспечить:

– функционирование, а также техническое сопровождение и развитие модуля;

– в срок не позднее 14.07.2025 разработку и размещение в ИСУ УУНиТ инструкции по работе с модулем;

– на постоянной основе совместно с отделом защиты информации проведение работы по требованиям защиты информации.

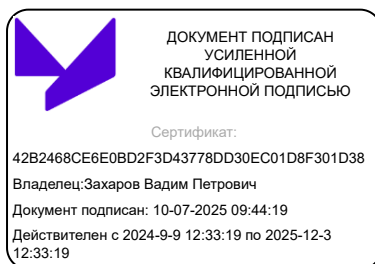
8. Управлению цифровой трансформации (Фазылова А.Х.) произвести официальное опубликование настоящего приказа в Правовой базе УУНиТ.

9. Работникам Уфимского университета использовать модуль в соответствии с его целями и задачами.

10. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

11. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по цифровой трансформации Хайбуллина А.Р.

Ректор



В.П. Захаров



Приложение
к приказу УУНиТ от 09.07.2025 № 2143

Форма табеля учета использования рабочего времени работников УУНиТ

Табель учета использования рабочего времени работников УУНиТ
по соответствующим темам НИОКР

Табель № учета использования рабочего времени			коды																																	
за период с 0 по 00 месяц 0000 г.			Форма по ОКУД																																	
			Дата																																	
			по ОКПО																																	
			Номер корректировки																																	
			Дата формирования документа																																	
Учреждение	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Уфимский университет науки и технологий"																																			
Структурное подразделение																																				
Вид табеля	(первичный - 0; корректирующий - 1, 2, и т.д.)																																			
Фамилия, имя, отчество	Учетный номер		Должность (профессия)	Число месяца																															Всего дней (часов) явок (невявок) за месяц	
	1	2		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Итого дней (часов) явок (невявок) с 1 по 15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		31
1 .																																				
2 .																																				
3 .																																				

Исполнитель

(должность)

_____. _____. 20__ г.

Отметка бухгалтерии о принятии настоящего табеля

Исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____. _____. 20__ г.

