

Департамент образования Белгородской области
Областное государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«ЯКОВЛЕВСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ПРИНЯТО

на заседании Общего собрания

ОГАПОУ ЯПК

Протокол № 4 от «25» 03 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГАПОУ ЯПК

Ж.Н. Шепелева

Приказ № 443-01 от «01» 04 2021 г.



Положение
о порядке получения и оформления обходного листа работниками
Областного государственного автономного
профессионального образовательного учреждения
«Яковлевский педагогический колледж»

1. Общие положения.
2. Содержание обходного листа.
3. Порядок получения и оформления обходного листа.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет целесообразность оформления обходного листа работниками ОГАПОУ ЯПК при увольнении.

1.2. Настоящее положение регламентирует порядок получения и прохождения обходного листа работниками.

2. Содержание обходного листа

2.1. Обходной лист (приложение № 1) представляет собой документ, призванный выявлять наличие или отсутствие у увольняемого работника задолженностей перед руководителем как в части вверенных ему материальных ценностей, так и по текущим делам и документам.

В обходном листе содержатся следующие реквизиты:

- фамилия, имя и отчество увольняемого работника;
- занимаемая им должность;
- дата увольнения сотрудника;
- таблица для отметок о передаче дел, документов, вверенных материальных ценностей и прочие с указанием ответственных лиц и их подписей под сведениями о наличии/отсутствии задолженностей;
- отметка о выдаче трудовой книжки с подписью специалиста по кадрам и самого увольняемого сотрудника.

3. Порядок получения и оформления обходного листа

3.1. Не позднее дня увольнения работник обязан оформить обходной лист установленной формы, выданный ему работником отдела кадров, передать дела, а также сдать документы и иное имущество, полученные им при приеме на работу в целях надлежащего выполнения его обязанностей, уполномоченному работодателем лицу.

3.2. Обходной лист после оформления сдается в отдел кадров и хранится в личном деле работника.

Уполномоченное должностное лицо:

специалист по кадрам _____ Е.Н. Черных

Обходной лист
при увольнении работника

Ф.И.О. _____

Должность _____

Дата увольнения _____ 20__ года

Наименование персонала	Ф.И.О. и должность руководителя персонала	Дата, подпись
1. Руководитель персонала, в котором работал работник: - работником сдан отчет о проделанной работе; - работником переданы дела назначенному лицу.	заместитель директора	
2. Хозяйственный отдел: - у работника принята форменная одежда (при необходимости); - у работника приняты материальные ценности; - работником сдан пропуск в учреждение и ключи от кабинета N ____.	заместитель директора по АХР	
3. Отдел кадров: - копия приказа об увольнении переданы в бухгалтерию; - работником проставлена подпись в приказе об увольнении, а также в личной карточке Т-2 и трудоустройной книжке ; - трудовая книжка выдана работнику.	специалист по кадрам	
4. Бухгалтерия: - за работником не имеется задолженностей; - с работником произведен расчет при увольнении; - работнику выдана справка о доходах по форме 2-НДФЛ ; - работнику выдана справка о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, на которую были начислены страховые взносы на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	начальник планово- экономического отдела	
5. Библиотека: - за работником не имеется задолженностей	заведующий библиотекой	
6. Медицинский кабинет: - медицинская книжка выдана работнику	медицинская сестра	
7. Приемная колледжа: - работником сданы журналы по охране труда.	секретарь руководителя	