



**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ МАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КАБАРДИНО - БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ ШЫЩ МАЙ МУНИЦИПАЛЬНЭ РАЙОНЫМ И ШЫППЭ АДМИНИСТРАЦЭ
КЪАБАРТЫ- МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ МАЙ МУНИЦИПАЛЬНА РАЙОНУНУ ЖЕР-ЖЕРЛИ АДМИНИСТРАЦИЯСЫ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ № 222
УНАФЭ №
БУЙРУГЪУ №

« 03 » 08 2022 г.

**О внесении изменений в Правила внутреннего трудового
распорядка местной администрации Майского муниципального
района», утвержденные распоряжением местной администрации
Майского муниципального района от 28.12.2020 г. № 339**

1. Внести в Правила внутреннего трудового распорядка местной администрации Майского муниципального района», утвержденные распоряжением местной администрации Майского муниципального района от 28.12.2020 г. № 339 (далее – Правила), следующие изменения:

1) пункт 2.17 раздела 2 Правил изложить в следующей редакции:

«2.17. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций, оформив не позднее дня увольнения обходной лист по форме согласно Приложению № 5».

2. Дополнить Правила приложением № 5 следующего содержания:

«Приложение № 5

к Правилам внутреннего трудового распорядка

Обходной лист

Фамилия, имя, отчество _____

Замещаемая должность _____

Структурное подразделение _____

Дата увольнения « ____ » _____ 20 ____ г.

Получив обходной лист, Вам необходимо (не позднее дня увольнения):

1. Передать числящиеся за Вами материальные ценности работнику,

ответственному за материальные ценности.

2. Сдать все числящиеся за Вами документы согласно номенклатуре дел непосредственному руководителю.

3. Сдать служебное удостоверение в сектор муниципальной службы и кадров местной администрации Майского муниципального района..

4. Подписать обходной лист у своего непосредственного руководителя и у должностных лиц нижеперечисленных структурных подразделений местной администрации Майского муниципального района.

5. Сдать обходной лист в сектор муниципальной службы и кадров.

Непосредственный руководитель _____

(фамилия, инициалы) (дата) (подпись)

Управление бухгалтерского учета и отчетности, муниципальных закупок и контроля местной администрации Майского муниципального района _____

(фамилия, инициалы) (дата) (подпись)

Работник, ответственный за материальные ценности (заведующий хозяйством административно-хозяйственной службы) _____

(фамилия, инициалы) (дата) (подпись)

Сектор муниципальной службы и кадров местной администрации Майского муниципального района _____

(фамилия, инициалы) (дата) (подпись)

Обходной лист сдал «_____» _____ 20____ г.

(фамилия, инициалы, подпись)

Обходной лист принял «_____» _____ 20____ г.

(фамилия, инициалы, подпись)».

Глава местной администрации
Майского муниципального района



Т.В. Саенко