



МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ МАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ
ЩЫЩ МАЙ МУНИЦИПАЛЬНЭ РАЙОНЫМ И ЩЫПНЭ АДМИНИСТРАЦЭ
УНАФЭ

КЪАБАРТЫ – МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ
МАЙ МУНИЦИПАЛЬНА РАЙОНУНУ ЖЕР-ЖЕРЛИ АДМИНИСТРАЦИЯСЫ
БУЙРУГЪУ

_____27.05.2024_____

№ _____148_____

г. Майский

**О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка
местной администрации Майского муниципального района,
утвержденные распоряжением местной администрации Майского
муниципального района от 01.08.2023 № 155 «Об утверждении правил
внутреннего трудового распорядка местной администрации Майского
муниципального района»**

Внести в Правила внутреннего трудового распорядка местной администрации Майского муниципального района, утвержденные распоряжением местной администрации Майского муниципального района от 01.08.2023 № 155 «Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка местной администрации Майского муниципального района» (далее – Правила), следующие изменения:

1) дополнить пункт 58 раздела III Правил подпунктом 22 следующего содержания:

«;

22) соблюдать действующий в администрации района контрольно-пропускной режим.» ;

2) пункт 52 раздела II читать в следующей редакции:

«52. В день увольнения работнику необходимо:

1) сдать:

в кадровую службу - служебное удостоверение, брелок от турникета;
непосредственному начальнику - имущество, закрепленное за
структурным подразделением администрации района, и все переданные ему
работодателем для осуществления трудовой функции документы, в том числе,

образовавшиеся при исполнении трудовых функций (согласно номенклатуры дел), оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, оформив не позднее дня увольнения обходной лист (приложение № 8 к настоящим Правилам).

получить в кадровой службе трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности.».

2. Сектору муниципальной службы и кадров (Ломакина В.С.) ознакомить всех сотрудников администрации района с настоящим распоряжением под подпись.

Глава местной администрации
Майского муниципального района



Т.В. Саенко

Приложение
«Приложение № 8
к Правилам внутреннего трудового
распорядка в местной администрации
Майского муниципального района

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, в том числе согласно номенклатуре дел, непосредственному руководителю.

3. Сдать служебное удостоверение, брелок от турникета 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)