



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Казанский национальный исследовательский технологический университет»
(ФГБОУ ВО «КНИТУ»)

ПРИКАЗ

08.10.2020

№ 584-0

Казань

О внесении изменений в Инструкцию по кадровому делопроизводству

В связи с производственной необходимостью п р и к а з ы в а ю:

1. Дополнить инструкцию по кадровому делопроизводству в ФГБОУ ВО «КНИТУ» разделом 4.6 и изложить его в редакции:

«Обходной лист.

Работник университета, с которым происходит расторжение трудового договора на основаниях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, обязан в последний рабочий день до получения окончательного расчета, трудовой книжки, иных документов, которые работодатель выдает работнику в день увольнения, представить в Отдел по работе с сотрудниками (далее ОРС) заполненный обходной лист (Приложение №35).

В день принятия решения о расторжении трудового договора работник обращается в ОРС и получает обходной лист.

Должностные лица университета, задействованные в заполнении обходных листов, определяются приказом ректора университета и несут персональную ответственность за достоверность представляемой информации, о чем ставят свою собственноручную подпись в соответствующем разделе обходного листа.»

2. Определить лиц, замещающих следующие должности, в качестве должностных лиц университета, задействованных в заполнении обходных листов:

2.1. начальник ОМ;

2.2. ведущий бухгалтер ООиОТ;

2.3. бухгалтер 2 категории ОО;

2.4. начальник ОЗГТ;

2.5. начальник ОПИР;

2.6. заведующий отделом ОАб;

2.7. заведующий бюро пропусков;

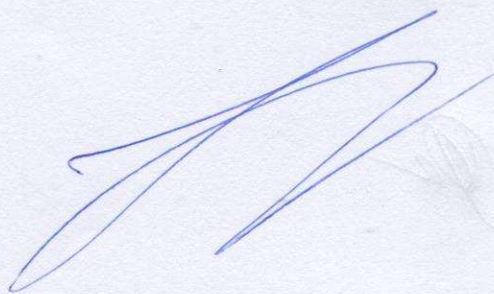
2.8. начальник ЦКБ.

3. Начальнику УОКО Башкирцевой С.А. разместить Инструкцию в новой редакции на официальном сайте университета.

Срок – в течение 3-х рабочих дней с момента выхода настоящего приказа.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Врио ректора

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping, sweeping strokes that form a stylized, abstract shape.

Казаков Ю.М.

СВЕДЕНИЯ
о сдаче документов и материально-технических средств
при увольнении работников из федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения «Казанский национальный исследовательский
технологический университет»

(фамилия, имя, отчество увольняемого работника)

(наименование структурного подразделения)

Освобождается " ___ " _____ 20__ г., приказом ректора от " ___ " _____ 20__ г. № _____.

Подразделения, в которые необходимо сдать документы и материально-технические средства		Подпись ответственного лица	
1	Бухгалтерия: 1.1. Материальная ответственность передана		
	1.2. Задолженность по заработной плате отсутствует		
	1.3. Задолженность по подотчетным суммам отсутствует		
2	Отдел защиты государственной тайны		
3	Правовое управление Доверенность сдана		
4	Учебно-научный информационный центр: книги и другие материалы, полученные из библиотечного фонда сданы		
5	Материально-ответственное лицо подразделения 5.1. Оборудование и техника, переданные в пользование, возвращена		
	5.2. мебель рабочего места в полном комплекте		
6	Отдел пропусков Служебное удостоверение		
7	Центр компьютерной безопасности ЭЦП сданы		