



РАСПОРЯЖЕНИЕ

29 декабря 2018 года

г. Алапаевск

№ 95 – р

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Думы муниципального образования Алапаевское

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 29.10.2007 № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области», руководствуясь Уставом муниципального образования Алапаевское:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка Думы муниципального образования Алапаевское (прилагаются).
2. И.о. заведующей организационного отдела аппарата Думы муниципального образования Алапаевское (С.Н. Кулявцева) ознакомить под роспись всех муниципальных служащих и работников, не отнесенных к должностям муниципальной службы и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Думы муниципального образования Алапаевское с Правилами внутреннего трудового распорядка.
4. И.о. заведующей организационного отдела аппарата Думы муниципального образования Алапаевское (С.Н. Кулявцева) настоящее Распоряжение разместить на официальном сайте муниципального образования Алапаевское в разделе «Дума».
5. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.
6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель Думы муниципального
Образования Алапаевское



И.А. Мельников

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Председателя Думы
муниципального образования
Алапаевское
от 29 декабря 2018 года № 95 - Р

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДУМЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АЛАПАЕВСКОЕ

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт Думы муниципального образования Алапаевское.

Правила в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Трудовой кодекс) и иными федеральными и областными законами регламентируют порядок приема и увольнения муниципальных служащих, работников, не отнесенных к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Думы муниципального образования Алапаевское, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, оплату труда, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений Думы муниципального образования Алапаевское (далее - Дума).

2. Правила разработаны в соответствии с действующим Трудовым кодексом, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 29.10.2007 № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области», Уставом муниципального образования Алапаевское.

3. Вопросы трудовых отношений, не включенные в настоящие Правила, решаются в соответствии с законодательством о труде, федеральными и областными законами о муниципальной службе, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, другими нормативными актами.

Раздел 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКА

1. В соответствии с действующим законодательством работодателем в трудовых отношениях с работниками является Дума муниципального образования Алапаевское, а нанимателем для муниципального служащего является муниципальное образование, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель).

Представителем нанимателя (работодателем) является Председатель муниципального образования (далее - работодатель).

2. Поступление граждан на муниципальную службу оформляется распоряжением Председателем Думы муниципального образования Алапаевское о назначении на должность муниципальной службы на основании заключенного трудового договора в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Трудовым кодексом.

При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет документы, предусмотренные законодательством о муниципальной службе.

Прием на муниципальную службу осуществляется в порядке назначения на должность муниципальной службы.

3. Прием граждан, не отнесенных к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Думы муниципального образования Алапаевское (далее – граждане), на работу оформляется распоряжением Председателя Думы муниципального образования Алапаевское на основании заключенного трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом.

При приеме на работу гражданин предоставляет документы, предусмотренные Трудовым кодексом.

4. Обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

5. В порядке, установленном Трудовым кодексом, при заключении трудового договора с муниципальным служащим или работником, в трудовом договоре по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

6. При поступлении гражданина на работу или переводе работника на другую работу в Думе:

1) специалист организационного отдела аппарата Думы муниципального образования Алапаевское отвечающий за кадровую работу обязан:

- ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами;
- оформить в соответствии с действующим законодательством трудовой договор, ознакомить гражданина с условиями и оплатой труда, разъяснить права и обязанности сторон трудового договора (до подписания трудового договора);
- ознакомить гражданина с ограничениями и запретами, связанными с муниципальной службой, Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих Думы муниципального образования Алапаевское;
- ознакомить гражданина с правовым актом о назначении на должность муниципальной службы (приеме на работу);

- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих государственную или служебную тайну Думы, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам;

- ознакомить работника под роспись с его должностной инструкцией;

- оформить работнику страховое свидетельство государственного пенсионного страхования для лиц, поступающих на работу впервые, в случае отсутствия у него свидетельства;

- провести инструктаж по обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;

2) Председатель Думы муниципального образования Алапаевское, руководитель аппарата Думы в непосредственном подчинении которого будет находиться работник (далее - непосредственный руководитель), обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, разъяснить его права и обязанности;

- предоставить работнику условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных (трудовых) обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;

- в установленном порядке отстранять от работы (не допускать к работе) работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда; в других случаях, предусмотренных статьей 76 Трудового кодекса.

7. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

Специалист организационного отдела аппарата Думы отвечающий за кадровую работу при оформлении документов о прекращении трудового договора выдает работнику обходной лист (приложение № 1 к настоящим Правилам).

8. В день увольнения специалист организационного отдела аппарата Думы отвечающий за кадровую работу выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса или иного федерального закона.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

9. В день увольнения работник обязан получить трудовую книжку, сдать служебное удостоверение, а также имущество, закрепленное за Думой и

переданное работнику для исполнения трудовых обязанностей, а также передать все дела лицу, указанному непосредственным руководителем.

Раздел 3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

1. Основные права и обязанности работника закреплены в статье 21 Трудового кодекса Российской Федерации.

2. Работник обязан соблюдать трудовую дисциплину, в том числе:

1) соблюдать настоящие Правила, Регламент работы Думы, требования по технике безопасности и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, выполнять должностную инструкцию, иные локальные нормативные акты и муниципальные правовые акты;

2) добросовестно исполнять свои должностные (трудовые) обязанности, в том числе к назначенному сроку и точно выполнять распоряжения, поручения работодателя и непосредственного руководителя;

3) не опаздывать к началу рабочего времени и не покидать рабочее место ранее окончания рабочего времени, за исключением случаев выполнения должностных обязанностей вне пределов рабочего места;

4) получить согласие непосредственного руководителя на любой случай оставления рабочего места в рабочее время, в том числе и для целей, не связанных с исполнением должностных обязанностей;

5) использовать свое рабочее время для производительного труда;

6) воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их должностные обязанности и настоящие Правила;

7) придерживаться норм служебного поведения и стиля одежды, соответствующих деловому этикету, независимо от должностного положения проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость и корректность;

8) в течение пяти рабочих дней сообщать в Думу обо всех изменениях своих персональных данных;

9) извещать своего непосредственного руководителя о причинах неявки на рабочее место, в том числе о начавшейся временной нетрудоспособности;

10) эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

11) содержать рабочее место, оборудование и инструменты в чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в здании Администрации;

12) покидая рабочее место (кабинет):

- убрать документы с режимом ограниченного доступа в места их хранения;

- отключить работающие электроприборы и источники электрической энергии, находящиеся на рабочем месте;

- закрыть форточки (окна), двери.

13) не разглашать информацию, отнесенную к конфиденциальной, для служебного пользования, к государственной тайне.

3. Круг обязанностей, которые выполняет работник по замещаемой должности (профессии, специальности), определяется трудовым договором и/или должностной инструкцией.

4. Основные права и обязанности муниципального служащего закреплены в законодательстве о муниципальной службе, а также в муниципальных правовых актах.

5. Работнику запрещаются следующие действия:

1) действия или высказывания, поощряющие или допускающие создание агрессивной обстановки на рабочем месте;

2) занятие посторонними делами или своими личными в помещении Думы и в рабочее время;

3) выносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие работодателю, без соответствующего разрешения работодателя;

4) курить в местах, не отведенных для курения;

5) пользоваться социальными сетями.

6. Работники обладают иными правами и обязанностями, предусмотренными Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом, федеральными и областными законами, должностной инструкцией, локальными нормативными актами Думы, не противоречащими трудовому законодательству.

Раздел 4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

1. Основные права и обязанности работодателя закреплены в статье 22 Трудового кодекса Российской Федерации.

2. Работодатель, в том числе и через непосредственных руководителей работника имеет право:

1) в установленном порядке определять, корректировать трудовые функции работника;

2) давать указания, обязательные для работника;

3) оценивать работу работника;

4) контролировать соблюдение работником настоящих Правил, действующего законодательства, должностных обязанностей, правил делового поведения, для муниципальных служащих - соблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, а также Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Думы муниципального образования Алапаевское;

5) проводить служебные расследования фактов нарушения настоящих Правил, неисполнения должностных обязанностей, в рамках служебных

расследований собирать информацию о подчиненных работниках, если она связана с выполнением настоящих Правил;

б) проводить с подчиненными работниками собеседования по вопросам работы;

7) учитывать все случаи проявления трудовой активности либо неисполнения подчиненными работниками должностных обязанностей или настоящих Правил.

3. Работодатель обязуется:

1) организовать проведение периодических медицинских осмотров работников не реже 1 раза в год;

2) организовать проведение специальной оценки условий труда на рабочих местах в целях выявления вредных и (или) опасных производственных факторов и осуществление мероприятий по приведению условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда.

Раздел 5. ОПЛАТА ТРУДА

1. Оплата труда работников Думы состоит из должностного оклада, надбавок к должностному окладу, премий в пределах фонда оплаты труда.

Размер должностного оклада, размеры и порядок установления надбавок к должностному окладу определяются на основании соответствующего муниципального правового акта и трудового договора.

2. При выплате заработной платы работнику выдается расчетный листок, в котором указываются: составные части заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период; размеры иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику; размеры и основания произведенных удержаний; общая денежная сумма, подлежащая выплате.

3. Выплата муниципальным служащим (работникам) денежного содержания (заработной платы) производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях) в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации два раза в месяц: за первую половину месяца не позднее 16 числа текущего месяца, за истекший месяц (окончательный расчет) не позднее 1-го числа следующего месяца.

При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4. Работникам денежное содержание (заработная плата) выплачивается, как правило, путем перечисления работодателем за вычетом суммы налога на доходы физических лиц, а также, при наличии требований законодательства, за вычетом иных обязательных платежей, на банковский счет работника, открытый им в банке Российской Федерации, в соответствии с реквизитами, сообщаемыми работником работодателю в письменной форме. Все расходы, связанные с таким перечислением, несет работник.

5. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

6. Работникам выплачивается материальная помощь в размере и порядке, установленном муниципальными правовыми актами.

7. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в вышеуказанный срок выплатить не оспариваемую им сумму.

8. В случае смерти работника не полученная им заработная плата выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего, на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи работодателю соответствующих документов.

Раздел 6. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА

1. В Думе устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

Ежедневный режим работы:

понедельник - четверг с 08.00 до 17.00;

пятница с 08.00 до 16.00.

Обеденный перерыв: с 12.00 до 12.48.

Выходными днями являются суббота и воскресенье.

Женщинам, работающим в сельской местности, устанавливается сокращенное рабочее время - 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы.

Ежедневный режим работы:

понедельник - четверг с 08.00 до 16.12;

пятница с 08.00 до 15.12.

Обеденный перерыв с 12.00 до 12.48.

Выходными днями являются суббота и воскресенье.

Продолжительность рабочего дня накануне праздничных дней уменьшается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями.

2. В случаях производственной необходимости режим работы может изменяться по отдельному распоряжению Председателя Думы муниципального образования Алапаевское.

3. Привлечение к работе: в ночное время, к сверхурочным работам, в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке и пределах, установленных законодательством о труде. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

4. В соответствии с замещаемой должностью муниципальным служащим устанавливается ненормированный служебный день, а работникам, не относящимся к должностям муниципальной службы и осуществляющим техническое обеспечение деятельности Думы устанавливается ненормированный рабочий день (далее - ненормированный служебный (рабочий) день) - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей работников с ненормированным служебным (рабочим) днем устанавливается муниципальным правовым актом.

Муниципальному служащему (работнику), для которого установлен ненормированный служебный (рабочий) день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный (рабочий) день продолжительностью три календарных дня.

Иные работники привлекаются к работе за пределами установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с трудовым законодательством.

5. Не обусловленное трудовыми обязанностями отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы (форс-мажорные обстоятельства) и временной нетрудоспособности, допускается с предварительного разрешения непосредственного руководителя.

Листки по временной нетрудоспособности работников сдаются в Думу, где регистрируются лицом, ведущим табель, в журнале учета листков нетрудоспособности. После соответствующего оформления листки по временной нетрудоспособности передаются ответственным за ведение бухгалтерского учета и отчетности Думы, в сроки, установленные для назначения пособия по временной нетрудоспособности, в соответствии с законодательством об обязательном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством.

Отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин либо без разрешения непосредственного руководителя более четырех часов подряд в течение рабочего дня является дисциплинарным проступком.

6. Учет рабочего времени работников осуществляется специалистом организационного отдела аппарата Думы отвечающего за кадровую работу. Табель учета рабочего времени, утверждается Председателем Думы муниципального образования и передается ответственному за ведение

бухгалтерского учета и отчетности Думы, не позднее последнего рабочего дня текущего месяца.

7. Для работников, исполнение трудовых обязанностей которых связано с работой на компьютере, с целью снижения нервно-эмоционального напряжения, утомления глаз устанавливаются регламентированные перерывы работы на компьютере - через 2 часа от начала рабочего дня и через 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый. Всем работникам в течение рабочего дня предоставляется возможность сделать 10-минутный перерыв на физкультурную паузу без ущерба для рабочего процесса согласно режиму труда и отдыха. Данные перерывы включаются в рабочее время и оплачиваются.

8. Муниципальным служащим ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе и составляет 30 календарных дней; иным работникам ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с Трудовым кодексом, муниципальными правовыми актами и составляет 28 календарных дней.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

При составлении графика отпусков учитываются пожелания работников и особенности муниципальной службы (работы), а также право отдельных категорий работников на предоставление очередного отпуска в любое время (по желанию) в соответствии с трудовым законодательством.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

Ежегодный оплачиваемый отпуск оформляется муниципальным правовым актом.

Продление, перенесение и разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части по просьбе работника, указанной в заявлении на работодателя, производится в соответствии с трудовым законодательством и муниципальными правовыми актами.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется правовым актом работодателя. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий служебный (рабочий) год.

9. Сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска муниципальному служащему и работнику, не отнесенному к должностям муниципальной службы и осуществляющему техническое обеспечение деятельности Думы предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска согласно муниципальным нормативным правовыми актами, Коллективному договору Думы, действующему трудовому законодательству и законодательству о муниципальной службе.

10. Ежегодный оплачиваемый отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск суммируются и по желанию могут предоставляться по частям. При этом продолжительность одной части предоставляемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

11. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам муниципальному служащему по его письменному заявлению решением работодателя может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

Муниципальному служащему, работнику по письменному заявлению также предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания и в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

12. Работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются гарантии и компенсации в соответствии с трудовым законодательством.

Раздел 7. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

1. За безупречную и эффективную муниципальную службу применяются виды поощрения муниципального служащего:

- 1) объявление благодарности;
- 2) выплата единовременного денежного поощрения, в том числе в связи с выходом на пенсию;
- 3) награждение почетной грамотой органа местного самоуправления городского округа;
- 4) награждение ценным подарком;
- 5) присвоение почетного звания муниципального образования;
- 6) присвоение очередного классного чина муниципальных служащих;
- 7) присвоение классного чина муниципальных служащих на одну ступень выше классного чина муниципальных служащих.

2. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей работодатель вправе применять следующие поощрения к работникам, не являющимся муниципальными служащими:

- 1) объявление благодарности;
- 2) выплата премии;
- 3) награждение ценным подарком;
- 4) награждение почетной грамотой;
- 5) представление к званию лучшего по профессии.

3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством муниципальные служащие, работники могут быть представлены к государственным наградам и наградам Свердловской области.

4. Применение поощрения работника осуществляется работодателем в порядке, установленном муниципальными правовыми актами.

5. За нарушение трудовой дисциплины и настоящих Правил к работникам применяются дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом и законодательством о муниципальной службе. Порядок применения

и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

За несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, к муниципальным служащим применяются взыскания в порядке и сроки, которые установлены законодательством о муниципальной службе и (или) муниципальными нормативными правовыми актами.

Работники, к которым применены меры дисциплинарного взыскания и (или) взыскания, по решению представителя нанимателя (работодателя) лишаются премии в соответствии и порядке, утвержденном муниципальным правовым актом.

Раздел 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Гражданин при поступлении на работу знакомится с настоящими Правилами до подписания трудового договора. Настоящие Правила доводятся до сведения работников под роспись. При внесении изменений и дополнений в настоящие Правила, все работники подлежат обязательному ознакомлению с ними под роспись.

2. Настоящие Правила размещаются на официальном сайте муниципального образования Алапаевское.

3. Настоящие Правила являются обязательными для работников и работодателя. Нарушение настоящих Правил работниками является нарушением трудовой дисциплины.

Приложение № 1
к Правилам внутреннего
трудового распорядка Думы
муниципального образования Алапаевское

ОБХОДНОЙ ЛИСТ

(фамилия, имя, отчество (при наличии) работника)

(должность работника)

Дата увольнения " __ " _____ 20__ г.

Отметка о том, что к увольняемому работнику претензий нет:

Непосредственный руководитель _____
(дата, подпись)

Отдел по бухгалтерскому учету, отчетности и контролю _____
(дата, подпись)

Отметка о возврате служебного удостоверения _____
(дата, подпись)

Примечание: при необходимости в обходной лист вносятся изменения и дополнения в перечень должностных лиц, производящих отметки об отсутствии претензий.
