

Приложение № 1
к приказу председателя
комитета по обеспечению
деятельности мировых судей
Оренбургской области
от 03.07.2017 № 67-ОД

ОБХОДНОЙ ЛИСТ

на _____
(фамилия, имя, отчество, должность сотрудника)

№ п/п	Наименование подразделения (должностного лица)	Отметка об отсутствии задолженности	Дата, подпись	Расшифровка подписи
1.	Руководитель увольняемого сотрудника (мировой судья, помощник мирового судьи или начальник отдела комитета)			
2.	Отдел государственной гражданской службы, учета и подготовки кадров			
3.	Ответственный исполнитель за взаимодействие с ЦБУ			
4.	Отдел информационно- аналитического, организационно- правового и статистического обеспечения деятельности мировых судей			
5.	Отдел информационного обеспечения ГКУ «Центр по материально-техническому и хозяйственному обеспечению деятельности мировых судей Оренбургской области»			

(должность сотрудника отдела государственной
гражданской службы, учета и подготовки кадров,
принявшего обходной лист)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20__ года

Примечание: заполненный обходной лист незамедлительно после подписания передается сотруднику отдела государственной гражданской службы, учета и подготовки кадров для приобщения в дело.

Приложение № 2
к приказу председателя
комитета по обеспечению
деятельности мировых судей
Оренбургской области
от 03.07.2017 № 67-ОД

Порядок оформления обходного листа

1. Сотрудник комитета, подавший заявление об увольнении, обязан заполнить обходной лист. Бланк обходного листа и порядок его оформления размещаются на сайте комитета по обеспечению деятельности мировых судей Оренбургской области в разделе «Гражданская служба» в подразделе «Образцы документов, необходимых при прохождении гражданской службы».

2. Увольняемый сотрудник сдает соответствующим должностным лицам служебные документы, служебное удостоверение, вверенные ему ценности, имущество и финансовую документацию. При сдаче служебных документов, служебного удостоверения, вверенных сотруднику ценностей, имущества и финансовой документации руководитель подразделения и должностные лица заполняют соответствующие графы обходного листа. При этом:

- сдача служебных документов, вверенного имущества, ценностей и бланков строгой отчетности подтверждается: для сотрудника аппарата мирового судьи - личной подписью помощника мирового судьи или подписью мирового судьи, для сотрудника отдела комитета - личной подписью начальника отдела;

- прекращение права использования электронно-цифровой подписи и закрытие доступа увольняемому сотруднику к служебным почтовым ящикам, электронным информационным системам (в случае наличия таковых у увольняемого сотрудника) подтверждается личной подписью сотрудника отдела информационно-аналитического, организационно-правового и статистического обеспечения деятельности мировых судей, ответственного за данное направление;

- возврат излишне выплаченных денежных сумм, при их наличии, подтверждается личной подписью ответственного исполнителя за взаимодействие с ЦБУ;

- сдача карты доступа (для сотрудников аппаратов мировых судей г.Оренбурга и Оренбургского района) подтверждается личной подписью сотрудника отдела информационного обеспечения ГКУ «Центр по материально-техническому и хозяйственному обеспечению деятельности мировых судей Оренбургской области», ответственного за данное направление;

- сдача служебного удостоверения подтверждается личной подписью сотрудника отдела государственной гражданской службы, учета и подготовки кадров, ответственного за данное направление.

3. После сдачи служебных документов, служебного удостоверения, вверенных сотруднику ценностей, имущества и финансовой документации и получения соответствующих отметок в обходном листе увольняемый сотрудник не позднее чем в день увольнения передает обходной лист в отдел государственной гражданской службы, учета и подготовки кадров комитета.

4. Ответственный сотрудник отдела государственной гражданской службы, учета и подготовки кадров комитета приобщает обходной лист в дело «Обходные листы».

5. Руководители структурных подразделений комитета (начальники отделов, помощники мировых судей) под персональную ответственность обеспечивают исполнение увольняемым сотрудником, находящимся в подчинении, обязанности по своевременному заполнению обходного листа и его сдачи в отдел государственной гражданской службы, учета и подготовки кадров комитета.