



Зарегистрирован в Иркутском
областном государственном казенном
учреждении «Институт муниципальной
правовой информации имени
М.М. Сперанского»
Дата государственной регистрации
30.04.2025 № 04-0577/25

СЛУЖБА ПО ОХРАНЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЮ
ОБЪЕКТОВ ЖИВОТНОГО МИРА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З

« 28 » апреля 2025 года

№ 84-7-спр

Иркутск

**Об утверждении служебного распорядка службы по охране
и использованию объектов животного мира Иркутской области**

В соответствии со статьей 189 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 56 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе», Законом Иркутской области от 4 октября 2024 года № 76-ОЗ «О внесении изменений в Закон Иркутской области «Об отдельных вопросах государственной гражданской службы Иркутской области», руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области, Положением о службе по охране и использованию объектов животного мира Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 30 ноября 2021 года № 908-пп, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить служебный распорядок службы по охране и использованию объектов животного мира Иркутской области (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

1) приказ службы по охране и использованию объектов животного мира Иркутской области от 7 июля 2022 года № 84-12-спр «Об утверждении служебного распорядка службы по охране и использованию объектов животного мира Иркутской области»;

2) приказ службы по охране и использованию объектов животного мира Иркутской области от 26 сентября 2022 года № 84-20-спр «О внесении изменений в служебный распорядок службы по охране и использованию объектов животного мира Иркутской области»;

3) пункт 5 приказа службы по охране и использованию объектов животного мира Иркутской области от 20 июня 2024 года № 84-11-спр «О внесении изменений в отдельные приказы службы по охране и использованию объектов животного мира Иркутской области»;

4) приказ службы по охране и использованию объектов животного мира Иркутской области от 27 августа 2024 года № 84-15-спр «О внесении изменений в служебный распорядок службы по охране и использованию объектов животного мира Иркутской области».

3. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете «Областная», сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Иркутской области» (www.ogirk.ru), а также на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) после его государственной регистрации.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Руководитель службы по охране и
использованию объектов животного
мира Иркутской области — главный
государственный охотничий инспектор
Иркутской области



В.П. Бороденко

УТВЕРЖДЕН
приказом службы по охране и
использованию объектов животного
мира Иркутской области
от 28 апреля 2025 года № 84-7-с/пр

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК
службы по охране и использованию объектов животного мира
Иркутской области

Глава 1. Общие положения

1. Настоящий служебный распорядок службы по охране и использованию объектов животного мира Иркутской области (далее - служебный распорядок) регламентирует в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ) и Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 79-ФЗ), порядок поступления граждан на государственную гражданскую службу Иркутской области (далее - областная гражданская служба), а также на работу в службу по охране и использованию объектов животного мира Иркутской области (далее - Служба), увольнения государственных гражданских служащих Иркутской области (далее - областные гражданские служащие), работников, замещающих должности, не являющиеся должностями областной гражданской службы, вспомогательного персонала (далее - работники), их основные права, обязанности, режим служебного (рабочего) времени и времени отдыха, а также иные вопросы, связанные с областной гражданской службой (работой).

2. Вопросы, не урегулированные настоящим служебным распорядком, регулируются в соответствии с федеральным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы о государственной гражданской службе и о трудовых отношениях.

3. Областные гражданские служащие (работники) Службы обязаны соблюдать требования настоящего служебного распорядка.

4. Руководитель службы по охране и использованию объектов животного мира Иркутской области - главный государственный охотничий инспектор Иркутской области (далее - руководитель Службы), заместители руководителя службы по охране и использованию объектов животного мира Иркутской области - заместители главного государственного охотничьего инспектора Иркутской области (далее - заместители руководителя Службы), начальники отделов Службы, обеспечивают контроль за соблюдением областными гражданскими служащими и работниками Службы настоящего служебного распорядка.

Глава 2. Порядок приема и увольнения областных гражданских служащих (работников)

5. На областную гражданскую службу в Службу вправе поступать граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, и соответствующие квалификационным требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

6. Поступление гражданина на областную гражданскую службу для замещения должности областной гражданской службы или замещения областным гражданским служащим иной должности областной гражданской службы в Службе осуществляется по результатам конкурса, если иное не предусмотрено статьей 22 Федерального закона № 79-ФЗ.

7. Гражданин Российской Федерации, поступающий на областную гражданскую службу, при заключении служебного контракта предъявляет документы, предусмотренные статьей 26 Федерального закона № 79-ФЗ.

Служебный контракт заключается на основании распоряжения руководителя Службы или лица, его замещающего.

Служебный контракт оформляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

Один экземпляр служебного контракта передается областному гражданскому служащему, другой приобщается к его личному делу.

8. Гражданин, поступающий на работу в Службу по трудовому договору, предъявляет документы, предусмотренные ст. 65 ТК РФ.

Трудовой договор заключается в письменной форме, оформляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой приобщается к его личному делу.

На основании заключенного трудового договора Службой издается распоряжение о приеме на работу.

9. В распоряжении Службы о назначении (приеме) гражданина на должность областной гражданской службы (работу) в служебном контракте (трудовом договоре) может быть предусмотрено условие об испытании областного гражданского служащего (работника) Службы в целях проверки его соответствия замещаемой должности.

Срок испытания устанавливается в соответствии ТК РФ, Федеральным законом № 79-ФЗ.

10. При поступлении гражданина на областную гражданскую службу (работу) или при назначении (переводе) его в установленном порядке на другую должность (работу) отдел правовой и кадровой работы Службы обязан:

- 1) ознакомить областного гражданского служащего (работника) с:
 - должностным регламентом (должностной инструкцией);
 - служебным распорядком;
 - условиями и размером денежного содержания (оплаты труда);

2) выдать областному гражданскому служащему служебное удостоверение;

3) выполнить иные действия, предусмотренные законодательством.

11. Общие основания прекращения служебного контракта с областным гражданским служащим, освобождения его от замещаемой должности областной гражданской службы и (или) увольнения с областной гражданской службы установлены статьей 33 Федерального закона № 79-ФЗ.

12. Общие основания прекращения трудового договора с работником установлены статьей 77 ТК РФ.

13. Увольнение по инициативе областного гражданского служащего (работника) производится на основании его личного заявления, адресованного на имя руководителя Службы или лица, его замещающего. В заявлении указываются основания и дата увольнения.

14. Увольнение оформляется распоряжением руководителя Службы или лица, его замещающего, с которым областной гражданский служащий (работник) Службы знакомится под роспись.

15. Днем увольнения считается последний день работы областного гражданского служащего (работника) Службы, если законодательством Российской Федерации не предусмотрено иное.

16. В день увольнения отделом правовой и кадровой работы Службы областному гражданскому служащему (работнику) выдается трудовая книжка или сведения о трудовой деятельности за период прохождения областной гражданской службы (работы) в Службе, а отделом бухгалтерского учета, документационного обеспечения, организационной работы и закупок Службы производится с ним окончательный расчет.

По письменному заявлению областного гражданского служащего (работника) Службы руководителю Службы или лицу, его замещающему отделом правовой и кадровой работы и (или) отделом бухгалтерского учета, документационного обеспечения, организационной работы и закупок Службы выдаются областному гражданскому служащему (работнику) иные документы, связанные с областной гражданской службой (работой) в Службе и пенсионным обеспечением.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются способом, указанным в заявлении областного гражданского служащего (работника) Службы на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, поданном областным гражданским служащим (работником) Службы в письменной форме или направленном в порядке, установленном Службой, по адресу электронной почты Службы.

17. Областной гражданский служащий при освобождении от замещаемой должности и (или) увольнении с областной гражданской службы обязан сдать служебное удостоверение в отдел правовой и кадровой работы Службы.

18. При увольнении областной гражданский служащий (работник) обязан не позднее дня, предшествующего дню увольнения, передать непосредственному руководителю все документы, связанные с областной

гражданской службой (работой), имущество, принадлежащее Службе, по акту приема – передачи, согласно приложению 1 к настоящему служебному распорядку.

В день увольнения областной гражданский служащий (работник) обязан предоставить подписанный обходной лист, согласно приложению 2 к настоящему служебному распорядку.

Глава 3. Основные права и обязанности областных гражданских служащих (работников)

19. При осуществлении своих прав и обязанностей областные гражданские служащие Службы руководствуются Конституцией Российской Федерации, трудовым законодательством Российской Федерации, Федеральным законом № 79-ФЗ, иными нормативными правовыми актами, положением о Службе, настоящим служебным распорядком, служебным контрактом, должностным регламентом.

20. При осуществлении своих прав и обязанностей работники Службы руководствуются Конституцией Российской Федерации, ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, положением о Службе, настоящим служебным распорядком, трудовым договором, должностной инструкцией.

21. Перечень основных прав и обязанностей областного гражданского служащего (работника) Службы определены должностным регламентом (должностной инструкцией) Службы.

Глава 4. Основные права и обязанности представителя нанимателя (работодателя)

22. Основные права и обязанности представителя нанимателя (работодателя) в лице руководителя Службы или лица, его замещающего, устанавливаются ТК РФ и Федеральным законом № 79-ФЗ.

Глава 5. Служебное (рабочее) время, его продолжительность и режим

23. Служебное (рабочее) время - время, в течение которого областной гражданский служащий (работник) в соответствии с настоящим служебным распорядком и условиями служебного контракта (трудового договора) должен исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, относятся к служебному (рабочему) времени.

24. Нормальная продолжительность служебного (рабочего) времени для областного гражданского служащего (работника) Службы не может превышать 40 часов в неделю.

25. В соответствии со статьей 320 ТК РФ для женщин, работающих в отделах Службы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (Братский, Усть-Илимский, Нижнеилимский, Усть-Кутский, Казачинско-Ленский, Киренский, Мамско-Чуйский, Бодайбинский и

Катангский районы Иркутской области) устанавливается 36-часовая служебная (рабочая) неделя, при этом денежное содержание (заработная плата) выплачивается в том же размере, что и при полной служебной неделе.

26. Для областного гражданского служащего (работника) Службы устанавливается пятидневная служебная (рабочая) неделя. Выходными днями являются суббота и воскресенье.

27. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

28. Областному гражданскому служащему (работнику) Службы по соглашению сторон могут быть изменены начало и окончание служебного (рабочего) времени, установлен неполный служебный (рабочий) день или неполная служебная (рабочая) неделя, о чем издается соответствующее распоряжение и вносится изменение в служебный контракт (трудовой договор).

Оплата труда при неполном служебном (рабочем) времени, установленном по соглашению сторон служебного контракта (трудового договора), производится пропорционально времени фактического исполнения служебных (должностных) обязанностей.

29. В Службе устанавливается следующий режим служебного (рабочего) времени:

с понедельника по четверг - с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут;

в пятницу - с 9 часов 00 минут до 16 часов 45 минут;

перерыв для отдыха и питания - с 13 часов 00 минут до 13 часов 45 минут (в служебное (рабочее) время не включается).

Для женщин, указанных в пункте 25 служебного распорядка, устанавливается следующий режим служебного (рабочего) времени:

с понедельника по четверг - с 9 часов 00 минут до 17 часов 12 минут;

в пятницу - с 9 часов 00 минут до 15 часов 57 минут;

перерыв для отдыха и питания - с 13 часов 00 минут до 13 часов 45 минут (в служебное (рабочее) время не включается).

30. Для областных гражданских служащих, замещающих в Службе должности областной гражданской службы, относящиеся к высшей, ведущей и старшей группам должностей, в соответствии с законодательством ненормированный служебный день устанавливается служебным контрактом в соответствии с перечнем должностей:

1) высшая группа должностей:

заместитель руководителя Службы;

2) ведущая группа должностей:

начальник отдела Службы;

заместитель начальника отдела Службы;

советник Службы;

ведущий консультант Службы;

консультант Службы;

главный государственный инспектор Службы.

3) старшая группа должностей:

старший государственный инспектор Службы;

государственный инспектор Службы.

31. Для работников Службы устанавливается ненормированный рабочий день в соответствии с ТК РФ.

32. Контроль за соблюдением областными гражданскими служащими (работниками) Службы режима служебного (рабочего) времени возлагается на их непосредственных руководителей.

Глава 6. Учет служебного (рабочего) времени

33. Служебное (рабочее) время, фактически отработанное каждым областным гражданским служащим (работником) Службы, подлежит ежедневному учету и оформляется табелем учета служебного (рабочего) времени по установленной законодательством форме.

34. Учет служебного (рабочего) в Службе осуществляется в соответствии с правовым актом Службы.

35. Служебное (рабочее) время областных гражданских служащих (работников) Службы не может быть использовано на осуществление деятельности, не связанной с выполнением служебных (должностных) обязанностей, в том числе выполнение государственных и общественных обязанностей, не связанных с областной гражданской службой (работой), кроме случаев, когда такие обязанности в соответствии с ТК РФ должны исполняться в служебное (рабочее) время.

36. О случаях временной нетрудоспособности областные гражданские служащие (работники) Службы обязаны уведомлять своего непосредственного руководителя в день ее наступления.

37. Отсутствие областного гражданского служащего (работника) Службы на служебном (рабочем) месте без уважительных причин является основанием для применения дисциплинарного взыскания в порядке, предусмотренном ТК РФ, Федеральным законом № 79-ФЗ.

38. При отсутствии областного гражданского служащего (работника) Службы на месте прохождения областной гражданской службы (рабочем месте) составляется акт, в котором фиксируется время отсутствия.

Глава 7. Время отдыха

39. Время отдыха – время, в течение которого областной гражданский служащий (работник) свободен от исполнения служебных (трудовых) обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются: перерыв для отдыха и питания в течение служебного (рабочего) времени, ежедневный отдых (после служебного (рабочего) дня), выходные дни, нерабочие праздничные дни, отпуск.

40. Время и продолжительность перерыва для отдыха и питания областных гражданских служащих (работников) Службы установлены пунктом 29 настоящего служебного распорядка.

41. Областным гражданским служащим (работникам) Службы предоставляются выходные дни в соответствии с пунктом 26 настоящего служебного распорядка. Нерабочие праздничные дни устанавливаются федеральным и областным законодательством.

42. Областному гражданскому служащему (работнику) Службы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается в соответствии с ТК РФ и Федеральным законом № 79-ФЗ.

43. Областным гражданским служащим (работникам) Службы устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 8 календарных дней в связи со службой (работой) в южных районах Иркутской области.

Областным гражданским служащим (работникам) Службы предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 24 календарных дней в связи со службой (работой) в районах Крайнего Севера, 16 календарных дней в связи со службой (работой) в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера.

44. Областным гражданским служащим Службы предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

- 1) при стаже гражданской службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;
- 2) при стаже гражданской службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;
- 3) при стаже гражданской службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;
- 4) при стаже гражданской службы 15 лет и более - 10 календарных дней.

Областным гражданским служащим Службы, для которых установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью 3 календарных дня.

45. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется областному гражданскому служащему (работнику) Службы ежегодно в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

Начальники отделов Службы составляют график отпусков на календарный год и передают его в отдел правовой и кадровой работы Службы до 15 ноября текущего года.

При составлении графика отпусков учитываются взаимозаменяемость областных гражданских служащих (работников) Службы и установленные сроки выдачи разрешений на добычу охотничьих ресурсов, проведение зимних маршрутов учета объектов животного мира и прочее.

Сводный график отпусков формируется отделом правовой и кадровой работы Службы и утверждается руководителем Службы или лицом, его замещающим, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Отдел правовой и кадровой работы Службы уведомляет областных гражданских служащих (работников) Службы о дате начала и окончания ежегодного оплачиваемого отпуска под роспись по форме, согласно приложению 3 к настоящему служебному распорядку, не позднее, чем за 2 недели до его начала.

При этом предоставление заявления областного гражданского служащего (работника) Службы, уходящего в отпуск в соответствии с утвержденным графиком отпусков Службы, не требуется.

46. Отпуск за первый год областной гражданской службы (работы) предоставляется областным гражданским служащим (работникам) Службы по истечении шести месяцев непрерывной областной гражданской службы (работы) в Службе.

В отдельных случаях по согласованию с руководителем Службы или лицом, его замещающим, оплачиваемый отпуск может быть предоставлен до истечения шести месяцев.

Отпуска за второй и последующие годы предоставляются в соответствии с очередностью, установленной утвержденным графиком отпусков Службы.

47. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам областному гражданскому служащему (работнику) Службы по его письменному заявлению решением руководителя Службы или лица, его замещающего, может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания (зарботной платы), продолжительность которого устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Во время отпуска без сохранения денежного содержания (зарботной платы) за областным гражданским служащим (работником) Службы сохраняется замещаемая должность областной гражданской службы (работы) в Службе.

48. При предоставлении областному гражданскому служащему Службы ежегодного оплачиваемого отпуска (части ежегодного оплачиваемого отпуска) производится единовременная выплата в размере двух окладов денежного содержания (далее – единовременная выплата).

Областному гражданскому служащему, поступившему на областную гражданскую службу в Службу в текущем году, единовременная выплата предоставляется не ранее, чем через 6 месяцев со дня приема в Службу.

49. При предоставлении работнику Службы ежегодного оплачиваемого отпуска (части ежегодного оплачиваемого отпуска) производится единовременная выплата в размере двух должностных окладов.

Работнику, принятому на работу в Службу в текущем году, единовременная выплата предоставляется не ранее чем через 6 месяцев со дня приема в Службу.

50. При прекращении или расторжении служебного контракта (трудового договора), освобождении от замещаемой должности областной государственной гражданской службы и (или) увольнении с областной гражданской службы (увольнении из Службы) областному гражданскому

служащему (работнику) Службы выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска.

Глава 8. Сроки перечисления денежного содержания (зарботной платы)

51. Перечисление областным гражданским служащим (работникам) Службы денежного содержания (зарботной платы) на банковские лицевые счета производится два раза в месяц в следующие сроки: за первую половину месяца - 20 числа текущего месяца, за вторую половину месяца - 5 числа месяца, следующего за отчетным.

При совпадении дня выплаты денежного содержания (зарботной платы) с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится в день, предшествующий указанному дню.

52. Выплата денежного содержания областному гражданскому служащему Службы за период ежегодного оплачиваемого отпуска производится не позднее чем за 10 календарных дней до даты начала указанного отпуска.

53. Оплата ежегодного оплачиваемого отпуска работникам Службы осуществляется не позднее, чем за 3 дня до даты его начала.

Глава 9. Требования к служебному поведению и внешнему виду областного гражданского служащего (работника)

54. Для создания положительного делового имиджа областные гражданские служащие (работники) Службы обязаны соблюдать правила служебного поведения, делового общения, а также иметь опрятный внешний вид и деловой стиль в одежде, а именно, необходимо придерживаться классического стиля, который отличается сдержанностью, официальностью. Областной гражданский служащий (работник) Службы обязан быть аккуратным и опрятным.

55. Недопустимо использование областными гражданскими служащими (работниками) Службы при исполнении должностных обязанностей ненормативной и жаргонной лексики.

Глава 10. Охрана труда

56. Обеспечение соблюдения требований охраны труда, контроль за их выполнением в Службе осуществляется лицом, назначенным правовым актом Службы.

57. Областные гражданские служащие (работники) Службы обязаны соблюдать требования охраны труда.

58. Областным гражданским служащим (работникам) Службы запрещается курение табака, потребление никотинсодержащей продукции или использование кальянов в помещениях, занимаемых Службой, в том числе, служебных помещениях, в коридорах и на лестничных клетках, во

вспомогательных помещениях Службы, а также в местах на открытом воздухе на расстоянии менее чем 22 м. от входа в помещения, занимаемые Службой.

59. Областные гражданские служащие (работники) Службы обязаны поддерживать на своем служебном (рабочем) месте чистоту и порядок, соблюдать правила противопожарной безопасности, а также обеспечивать сохранность имущества Службы.

60. По окончании служебного (рабочего) дня областным гражданским служащим (работникам) Службы необходимо:

1) служебные документы, содержащие конфиденциальные сведения, убрать на хранение в сейфы или в металлические шкафы (при наличии);

2) отключить в служебных (рабочих) кабинетах оргтехнику, электроприборы и другое оборудование, закрыть окна в кабинете, выключить освещение.

Глава 11. Ответственность

61. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение положений настоящего служебного распорядка областные гражданские служащие (работники) Службы несут ответственность, в порядке, установленном действующим законодательством.

62. Отношения, не урегулированные настоящим служебным распорядком, регулируются действующим законодательством.

Приложение 1

к служебному распорядку службы по
охране и использованию объектов
животного мира Иркутской области

Срок возврата уведомления _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

о времени начала ежегодного оплачиваемого отпуска

Уважаемая (ый) _____ !

В соответствии со статьей 73 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 123 Трудового кодекса Российской Федерации уведомляю Вас о предстоящем ежегодном оплачиваемом отпуске _____

(период отпуска)

продолжительностью _____ календарных дней в соответствии с графиком отпусков на 20 _____ год, утвержденным службой по охране и использованию объектов животного мира Иркутской области (далее – Служба) _____ (далее – график отпусков).

(дата утверждения графика отпусков)

В силу требований Трудового кодекса Российской Федерации график отпусков является обязательным как для работодателя, так и для работника.

На основании вышеизложенного Вам необходимо **не позднее указанного срока возврата уведомления** предоставить в отдел правовой и кадровой работы службы подписанное уведомление.

Единовременная выплата к отпуску: в эту часть, в следующую часть отпуска (нужное подчеркнуть!).

В случае получения материальной помощи к указанной части отпуска Вам необходимо предоставить письменное заявление.

Должность специалиста отдела
правовой и кадровой работы Службы _____

подпись

расшифровка подписи

С уведомлением ознакомлен (а)

« _____ » _____ 20 _____ г.

подпись

расшифровка подписи

Приложение 2
к служебному распоряжку службы по
охране и использованию объектов
животного мира Иркутской области

Акт
приема-передачи документов при увольнении
областного гражданского служащего (работника) Службы

«_____» _____ 20__ г.

Настоящим актом _____

(должность, ФИО увольняемого)

передает, а _____

(должность, ФИО должностного лица, принимающего документы)

принимает следующие документы, имущество, принадлежащие Службе:

(перечисляются передаваемые документы, имущество)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых остается у
непосредственного руководителя увольняемого, а другой у передающего
документы и имущество.

Передал: _____

(ФИО, подпись)

«_____» _____ 20__ года

Принял: _____

(ФИО, подпись)

«_____» _____ 20__ года

Приложение 3
к служебному распоряжку
службы по охране и
использованию объектов
животного мира Иркутской
области

ОБХОДНОЙ ЛИСТ при увольнении

Ф.И.О. _____

Отдел _____

Замещаемая должность _____

Дата увольнения « ____ » _____ 20 ____ года.

Получив обходной лист, Вам необходимо в 3-дневный срок:

1. Подписать обходной лист у должностных лиц, указанных ниже.
2. Сдать обходной лист специалисту отдела правовой и кадровой работы.

Наименование структурного отдела	Отметка о сдаче дел, товарно-материальных ценностей, об отсутствии задолженности, сдаче удостоверения	Ф.И.О. должностного лица, начальника отдела (лица его замещающего)	Дата, подпись
Отдел, в котором работал увольняющийся областной гражданский служащий (работник)			
Отдел бухгалтерского учета, документационного обеспечения, организационной работы и закупок			
Должностное лицо, являющееся материально ответственным за прием, учет, хранение и выдачу товарно-материальных ценностей			
Отдел правовой и кадровой работы			

Обходной лист считается недействительным, при отсутствии хотя бы одной подписи.

Обходной лист сдал: _____
(ФИО, подпись)

« ____ » _____ 20 ____ года

Обходной лист принял: _____
(ФИО, подпись)

« ____ » _____ 20 ____ года