



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ДАХАДАЕВСКИЙ РАЙОН»

368570, Республика Дагестан, Дахадаевский район, с. Уркарах, тел. 2-12-14, dahadaevrayon@e-dag.ru

16.08.2021

№ 184-р-а-

Распоряжение

О внесении изменений в распоряжение главы администрации

МО «Дахадаевский район» № 140-р от 20.08.2020 г. о порядке увольнения работника

В соответствии с ТК РФ в целях обеспечения соблюдения прав и интересов работников, увольняемых с муниципальной службы, и обеспечения сохранности муниципального имущества МО «Дахадаевский район», руководствуясь Уставом МО «Дахадаевский район», утвердить:

1. Инструкцию «О порядке увольнения работника», согласно приложению №1;
 - 1.1. Форму обходного листа, согласно приложению №2.
2. Разместить на сайте администрации в сети интернет настоящее распоряжение.
3. Контроль исполнения распоряжения возложить на заместителя главы администрации МО Сулейманова М.И.

Глава



Д. Омаров

Приложение № _____
к распоряжению
главы администрации
МО «Дахадаевский район»
от 16.08. 2021 г. № 184-р-а.

Обходной лист

Администрация МО «Дахадаевский район

Ф.И.О. работника _____

Должность _____

Структурное подразделение, в котором работник работал _____

Дата подачи заявления об увольнении _____

Наименование структурного подразделения	Ф.И.О. ответственного лица	Отметка о недостатке или задолженности	Подпись и дата
Начальник отдела муниципального имущества	Магомедов А.М.		
Начальник МБУ «ОУиО ОМС МУ» МО «Дахадаевский район»	Бахмудов Н.Р.		
Руководитель структурного подразделения	Начальник отдела по кураторству		
Начальник отдела кадровой и правовой работы	Курбанова З.И		

Дата сдачи обходного листа _____

Дата увольнения _____

Трудовую книжку получил _____

Дата

Подпись

Ф.И.О. увольняемого

Приложение №1
к распоряжению
главы администрации
МО «Дахадаевский район»
от 16.08. 2021 г. № 184-р-к

Инструкция

О порядке увольнения работника

1. Увольняемый работник:

1.1. подает заявление об увольнении, в отдел кадровой и правовой работы и получает обходной лист;

1.2. обходит структурные подразделения, указанные в обходном листе, сдает закрепленное за ним имущество, оргтехнику, дела и заручается подписями лиц, указанных в нем;

1.3. заполненный обходной лист с подписями сдает начальнику отдела кадровой и правовой работы.

2. Начальник отдела кадровой и правовой работы:

2.1. знакомит увольняемого работника с приказом (распоряжением) об увольнении под роспись;

2.2. вручает увольняемому работнику заполненную трудовую книжку;

2.3. распоряжение об увольнении передает в бухгалтерию администрации для расчета