



**УКРАЇНА**  
**ЧЕРНІВЕЦЬКА ОБЛАСТЬ**  
**ЗАСТАВНІВСЬКА МІСЬКА РАДА**  
**ВІДДІЛ ОСВІТИ, КУЛЬТУРИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ**

---

---

**НАКАЗ**

12.08.2019 р.

м. Заставна

№ 15

**Про затвердження додаткової умови  
при звільненні чи переводу працівників  
закладів освіти підпорядкованих відділу  
освіти, культури, молоді та спорту  
Заставнівської міської ради**

На підставі Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні «Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань» затвердженого наказом Міністерства фінансів України № 879 від 02.09.2014 року, Кодексу Законів про працю України, рішення XVII сесії VII скликання Заставнівської міської ради № 374/17-2019 від 12 червня 2019 року «Про реорганізацію та затвердження Положення про відділ освіти, культури, молоді та спорту Заставнівської міської ради Чернівецької області» та № 375/17-2019 від 12 червня 2019 року «Про створення централізованої бухгалтерії при відділі освіти, культури, молоді та спорту» з метою належного обліку та збереження майна у закладах освіти підпорядкованих відділу освіти, культури молоді та спорту Заставнівської міської ради,-

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити та ввести у дію з 12.08.2019 року обов'язкову умову для керівників та працівників закладів освіти підпорядкованих відділу освіти, культури, молоді та спорту Заставнівської міської ради, при звільненні чи переводі в іншу установу надати керівнику до дати винесення відповідного нормативно-правового акту (наказу), підписаний обхідний лист працівника, примірний зразок якого додається.

2. Керівникам закладів загальної середньої, дошкільної та позашкільної освіти підпорядкованих відділу освіти, культури, молоді та спорту Заставнівської міської ради:



2.1. Довести до відома працівників установи вимоги ст.38 КЗпП України, що в разі звільнення чи переведення на роботу у іншу установу їх обов'язок письмово повідомити про це роботодавця не пізніше ніж за два тижні;

2.2. В обов'язковому порядку, здійснювати реєстрацію заяв працівників про звільнення чи перевід на роботу у іншу установу, в журналі реєстрації вхідної документації з обов'язковою поміткою дати її отримання, ініціювати здійснення прийому-передачі товаро-матеріальних цінностей та справ закріплених за відповідним працівником згідно чинного законодавства;

2.3. В разі виявлення недостачі (зменшення) майна, закріпленого за працівником, ініціювати пред'явлення претензій з боку адміністрації закладу, в тому числі і майнових у відповідності до вимог чинного законодавства;

2.4. В обов'язковому порядку повідомляти та скеровувати до відділу завірені належним чином копії всіх документів, які стали підставою для звільнення чи переведення працівника, а також копію обхідного листа працівника.

3. Попередити керівників закладів загальної середньої, дошкільної та позашкільної освіти, підпорядкованих відділу освіти, культури, молоді та спорту Заставнівської міської ради про персональну відповідальність за дотримання вимог цього наказу.

4. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Начальник відділу освіти, культури,  
молоді та спорту Заставнівської  
міської ради



Косар М.Ю.

## ( П Р И М І Р Н И Й   З Р А З О К )

**Обхідний лист  
працівника, який звільняється чи переводиться у іншу установу**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року м.(с.) \_\_\_\_\_

1. \_\_\_\_\_ звільняється (переводиться) з  
(П.І.П.)

посади \_\_\_\_\_  
( назва посади та назва закладу )

на підставі письмової заяви від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року, відповідно до ч.(п.) \_\_\_\_\_

ст. \_\_\_\_\_ КЗпП України.

2. Працівник повинен бути звільнений (переведений) з закладу у відповідності до законодавства з « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року.

**Відмітки посадових осіб про відсутність у працівника заборгованості перед закладом:**

№ п/п	Посада та П.І.П.	Дата	Підпис
1.	Працівник який прийняв справи та товаро-матеріальні цінності		
2.	Адміністрація закладу (безпосередній керівник-заст.директора)		
3.	Господарська група закладу (матеріальні цінності)		
4.	Бібліотека закладу (література)		
5.	Бухгалтер централізованої бухгалтерії відділу освіти, культури, молоді та спорту Заставнівської міської ради		

3. Отримавши інформацію про відсутність у працівника заборгованості перед закладом освіти, прийнято рішення звільнити (перевести) працівника відповідно до законодавства.

Директор \_\_\_\_\_ (підпис) (П.І.П.)  
( назва закладу )

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

Відмітка про звільнення (перевід) працівника: Наказ № \_\_\_\_\_ від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року.