



## УПРАВЛЕНИЕ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МИРОВЫХ СУДЕЙ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПРИКАЗ

15. Рт. 22026

№ 6

г. Новосибирск

### Об утверждении формы обходного листа и порядка его оформления

В целях проведения процедуры увольнения государственных гражданских служащих Новосибирской области, замещающих должности государственной гражданской службы Новосибирской области в управлении по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области<sup>1</sup>, и работников, замещающих в управлении должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Новосибирской области<sup>2</sup>, в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Трудового кодекса Российской Федерации, а также неукоснительного исполнения увольняемым сотрудником своих обязанностей по соблюдению порядка увольнения, предусмотренного Служебным распоряжением управления, утвержденного приказом управления от 03.12.2020 № 333, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемую форму обходного листа.

2. Установить следующий порядок оформления обходного листа:

1) не позднее одного рабочего дня после получения решения о подготовке материалов к увольнению сотрудник отдела государственной гражданской службы и кадров разъясняет увольняемому сотруднику порядок оформления обходного листа и сроки его предоставления в отдел государственной гражданской службы и кадров;

2) увольняемый сотрудник не позднее чем за четыре рабочих дня до даты увольнения (либо незамедлительно после оформления обходного листа) сдает соответствующим должностным лицам управления (по указанию непосредственного руководителя) служебные документы, вверенные ему материальные ценности, имущество и (или) денежные средства, выданные под отчет. При сдаче служебных документов, вверенных сотруднику материальных ценностей, имущества и (или) денежных средств, выданных под отчет, в соответствующей графе обходного листа материально ответственное лицо соответствующего судебного района, непосредственный руководитель увольняемого сотрудника, сотрудник отдела

<sup>1</sup> Далее – управление.

<sup>2</sup> Далее – сотрудник.

государственной гражданской службы и кадров, сотрудники отдела материально-технического обеспечения, сотрудник, ответственный за делопроизводство в управлении, сотрудник отдела финансирования и планирования ставят отметку об отсутствии (либо наличии) задолженности, личную подпись, дату и расшифровку подписи. При этом:

а) сдача вверенного имущества и материальных ценностей, подтверждается:

для сотрудников аппаратов мировых судей – личной подписью сотрудника аппарата мирового судьи соответствующего судебного района, ответственного за учет основных средств и материальных запасов в соответствующем судебном районе (материально ответственное лицо);

для сотрудников отделов управления – личной подписью материально ответственного лица отдела материально-технического обеспечения, ответственного за выдачу основных средств и материальных запасов в управлении;

б) сдача служебных документов подтверждается:

для сотрудников аппаратов мировых судей – личной подписью мирового судьи соответствующего судебного участка, являющегося непосредственным руководителем увольняемого сотрудника;

для сотрудников отделов управления – личной подписью руководителя соответствующего отдела управления, непосредственного руководителя увольняемого сотрудника;

в) сдача служебного удостоверения подтверждается личной подписью сотрудника отдела государственной гражданской службы и кадров, ответственного за учет служебных удостоверений;

г) сдача электронного пропуска сотрудниками, работающими в административном здании по адресу: г. Новосибирск, ул. Каменская, д. 66, подтверждается личной подписью сотрудника отдела материально-технического обеспечения, ответственного за выдачу электронных пропусков;

д) отсутствие задолженности по архивным документам управления (для сотрудников отделов управления, ответственных за сохранность архивных документов управления (по компетенции соответствующего отдела) подтверждается личной подписью сотрудника, ответственного за делопроизводство в управлении (консультант управления в приемной начальника управления);

е) сдача рутокена с электронно-цифровой подписью сотрудника подтверждается личной подписью сотрудника отдела материально-технического обеспечения, ответственного за выдачу рутокена с электронно-цифровой подписью сотрудника;

ж) отсутствие дебиторской задолженности у увольняемого сотрудника подтверждается личной подписью сотрудника отдела финансирования и планирования, ответственного за начисление заработной платы (возможность удержания денежных средств, излишне выплаченных сотруднику при предоставлении отпуска авансом либо командировочных расходов, перерасчет денежных средств в связи с временной нетрудоспособностью сотрудника и иных случаях, влекущих перерасчет выплаченных денежных средств);

3) после сдачи служебных документов, вверенных сотруднику материальных ценностей, имущества и (или) денежных средств, выданных подотчет, и получения соответствующих отметок в обходном листе увольняемый сотрудник сдает обходной лист в отдел государственной гражданской службы и кадров, в срок не позднее

четырёх рабочих дней до даты увольнения (либо незамедлительно после оформления обходного листа). Сданный обходной лист вкладывается в личное дело увольняемого сотрудника.

3. Считать утратившим силу приказ управления от 29.07.2014 №182 «Об утверждении бланка обходного листа».

4. Руководителям отделов управления обеспечить выполнение положений настоящего приказа, в части касающейся, и довести его требования до подчиненных сотрудников.

5. Рекомендовать мировым судьям Новосибирской области довести требования настоящего приказа до подчиненных сотрудников аппаратов мировых судей и осуществлять контроль за его положениями.

6. Главному эксперту отдела материально-технического обеспечения Лубяниченко Олегу Юрьевичу при увольнении сотрудника, но не ранее дня, следующего за днем увольнения:

обеспечить отключение персонального адреса служебной электронной почты;  
прекратить доступы к информационным системам.

7. Организационно-методическое обеспечение и контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела государственной гражданской службы и кадров Афанасенко Тимофея Геннадьевича.

Начальник управления



А.В. Артеменко

Приложение  
к приказу управления по  
обеспечению деятельности мировых  
судей Новосибирской области  
от 15.01.2026 № 6

## О Б Х О Д Н О Й Л И С Т (форма)

На \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество,

\_\_\_\_\_ )  
должность)

увольняемого с работы в управлении по обеспечению деятельности мировых  
судей Новосибирской области.

№ п/п	Наименование подразделения (должностного лица)	Отметка об отсутствии (либо наличии) задолженности	Подпись, дата	Расшифровка подписи
1	Материально ответственное лицо подразделения			
2	Руководитель увольняемого сотрудника (мировой судья либо мировой судья-организатор или начальник отдела управления)			
3	Сотрудник отдела государственной гражданской службы и кадров, ответственный за учет служебных удостоверений (каб. 417, тел. 228 61 74)			
4	Сотрудник отдела материально-технического обеспечения, ответственный за выдачу электронных пропусков <sup>3</sup> (каб. 413, тел. 228 61 89)			
5	Сотрудник, ответственный за делопроизводство в управлении <sup>4</sup> (приемная начальника управления, тел. 228 61 71)			
6	Сотрудник отдела материально-технического обеспечения, ответственный за выдачу рутокена с электронно-цифровой подписью (каб. 413, тел. 228 61 89)			
7	Сотрудник отдела финансирования и планирования (работа с подотчетными лицами, каб. 414, тел. 228 61 78)			

<sup>3</sup> Пункт 4 заполняется для сотрудников, размещенных в административном здании по адресу: г. Новосибирск, ул. Каменская, д. 66.

<sup>4</sup> Пункт 5 заполняется для сотрудников, определенных в каждом отделе управления в качестве лиц, ответственных за сохранность архивных документов управления.