

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНОБРНАУКИ РОССИИ)**
**Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Государственный научный центр Российской Федерации
ИНСТИТУТ БИООРГАНИЧЕСКОЙ ХИМИИ**
им. академиков М.М. Шемякина и Ю.А. Овчинникова
Российской академии наук
(ГНЦ ИБХ РАН)

П Р И К А З

29.03.2024

Москва №

51

Об определении порядка передачи документов

В рамках выполнения плана мероприятий по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности ГНЦ ИБХ РАН (акт проверки Минобрнауки РФ (территориального органа Минобрнауки РФ от 16.11.2023 года) и с целью совершенствования делопроизводства и установления единого порядка взаимодействия между структурными подразделениями отделом кадров и бухгалтерией Федерального бюджетного учреждения науки Государственного научного центра Российской Федерации Института биоорганической химии им. академиков М.М. Шемякина и Ю.А. Овчинникова Российской академии наук (ГНЦ ИБХ РАН) (далее по тексту – Институт) в части установления сроков передачи документов при увольнении/переводе материально ответственных лиц, п р и к а з ы в а ю :

1. Установить следующий порядок взаимодействия между структурными подразделениями отделом кадров и бухгалтерией в части установления порядка и сроков передачи документов отделом кадров в бухгалтерию при увольнении/переводе материально ответственных лиц:

- 1.1.Обязать всех работников Института подавать заявление об увольнении вместе с обходным листом, подписанным всеми работниками структурных подразделений, поименованных в данном листе в отдел кадров Института строго за 14 календарных дней до дня увольнения.
- 1.2.Начальника отдела кадров Гаврилову Е.Г. назначить ответственной за организацию процесса в отделе кадров по подготовке документов об увольнении работников (приказ об увольнении, обходной лист, уведомление об окончании срока трудового договора).
- 1.3.Начальнику отдела кадров Гавриловой Е.Г. организовать процесс передачи информации в материальную группу бухгалтерии в день поступления заявления в отдел кадров о переводе работника из одного структурного подразделения в другое.
- 1.4.Главного бухгалтера Клигис О.Д. назначить ответственной за организацию процесса в бухгалтерии по подготовке документов об увольнении МОЛ (при необходимости: проведение внеплановой инвентаризации с целью установления фактического наличия и сохранности товароматериальных ценностей, числящихся за увольняющимся МОЛ, при обнаружении недостач или излишков оформить соответствующие документы, заключение договора о материальной ответственности с назначенным МОЛ).
- 1.5.Руководителей всех структурных подразделений Института назначить ответственными за определение нового МОЛ и подачу служебной записки о его назначении в каб.303 БОНа (бухгалтерия) старшему бухгалтеру Комаровой С.С.
- 1.6.Старшего бухгалтера Комарову С.С. назначить ответственной за подготовку приказа о

внеочередной инвентаризации при переводе/увольнении МОЛ, за подготовку и подписание соглашения о расторжении договора о полной индивидуальной материальной ответственности и за оформление договора о полной индивидуальной материальной ответственности с назначенным МОЛ.

- 1.7. Назначить ответственной за разработку документов о расторжения договора о полной индивидуальной материальной ответственности (соглашение о расторжении договора) начальника юридической службы Е.Г. Володину.
2. Заведующей канцелярией Калининой Т.В. ознакомить с текстом настоящего приказа всех заинтересованных лиц по электронной почте и разместить приказ на официальном сайте Института в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<https://www.ibch.ru>).
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор ГНЦ ИБХ РАН
академик



А.Г. Габиров

Исполнитель:
Гл. бухгалтер
О.Д.Клигис
Начальник отдела
кадров
Е.Г.Гаврилова