

**ПОЛОЖЕННЯ про порядок приймання/передачі справ (документів),
матеріальних цінностей при звільненні/працевлаштуванні працівників та
при відрахуванні здобувачів вищої освіти (випускників) з
Івано-Франківського національного технічного університету нафти і газу**

Введено у дію наказом ректора від 14 лютого 2023 року №27

1. Загальні положення

1.1. Це положення розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», Статуту та Правил внутрішнього трудового розпорядку Івано-Франківського національного технічного університету нафти і газу (далі - ІФНТУНГ або Університет).

1.2. Положення прийняте з метою покращення врегулювання відносин, дотримання прав, інтересів працівників та ІФНТУНГ, в тому числі здобувачів вищої освіти (випускників), пов'язаних з прийманням/передачею справ (документів), матеріальних цінностей при звільненні/працевлаштуванні працівників та при відрахуванні здобувачів вищої освіти ІФНТУНГ.

1.3. Відсутність заборгованості працівника перед Університетом визначається шляхом складення відповідного акту між працівником і керівником структурного підрозділу, а у випадку коли працівник є матеріально відповідальною особою, шляхом створення наказом або розпорядженням ректора відповідної комісії з подальшим складенням акту підписаного головою та членами комісії.

1.4. Відсутність здобувачем вищої освіти матеріальної заборгованості перед Університетом визначається шляхом оформлення ним належним чином обхідного листка переданого до студентського відділу кадрів.

1.5. Це положення поширюється на працівників Університету, в тому числі на сумісників, а також на здобувачів вищої освіти (випускників), курсантів, слухачів, аспірантів та докторантів.

**2. Порядок приймання/передачі справ (документів) та матеріальних цінностей
працівників Університету при звільненні/працевлаштуванні з роботи/на роботу**

2.1. При звільненні ректора Університету створюється комісія за рішенням Міністерства освіти і науки України відповідно до встановленого порядку.

2.2. При звільненні проректора Університету створюється комісія наказом ректора за службовим поданням одного із проректорів. Форма акту відображена в **додатку №1**.

2.3. До складу комісії (за винятком комісії стосовно звільнення ректора) обов'язково включається один із проректорів, головний бухгалтер, уповноважений з антикорупційної діяльності, представники юридичної служби та відділу кадрів. Термін роботи комісії не повинен перевищувати 5 днів, але в будь-якому випадку не пізніше дати звільнення.

2.4. При звільненні керівників структурних підрозділів або їх заступників ректоратом Університету забезпечується організація і контроль за належним, повним прийняттям/передачею справ (документів) та/або матеріальних цінностей шляхом утворення наказом ректора комісії із подальшим складанням акта згідно з **додатком №1**.

2.5. Комісія (за винятком комісії стосовно звільнення проректорів) створюється наказом ректора за поданням одного з проректорів та/або головного бухгалтера. До складу комісії обов'язково включається керівник суміжного структурного підрозділу, представник бухгалтерії, представник юридичної служби та/або відділу кадрів. Термін роботи комісії не

повинен перевищувати 5 днів, але в будь-якому випадку не пізніше дати звільнення.

2.6. Голова комісії організовує, контролює її роботу та за необхідності готує узагальнену звітну інформацію про результати роботи. Перевірка наявності справ здійснюється на основі номенклатури справ структурного підрозділу чи служби.

2.7. Передача справ вважається завершеною після підписання акта приймання-передачі справ (документів) усіма членами комісії та затвердження його ректором/проректором.

2.8. У випадку встановлення комісією некомплектності (відсутності) справ чи документів, Університетом вживаються заходи щодо відновлення цього, а до працівника вживаються заходи щодо можливого притягнення до дисциплінарної відповідальності відповідно до встановленого порядку.

2.9. У випадку встановлення комісією недостачі матеріальних цінностей у матеріально відповідальній особі, здійснюються заходи щодо компенсації цього шляхом добровільного відшкодування працівником їх вартості чи аналогічних цінностей, а у випадку недосягнення згоди, за рішенням суду відповідно до встановленого порядку.

2.10. У разі звільненні працівника, який не є матеріально відповідальною особою перед Університетом, передача справ вважається завершеною після підписання акта приймання-передачі справ (документів) працівником, що звільняється та керівником структурного підрозділу згідно з **додатком 2**.

2.11. У разі смерті працівника справи (документи), які він вів, приймаються комісією створеною за рішенням ректора/проректора та передаються іншому працівнику того ж структурного підрозділу за відповідним актом передачі справ (документів), у якому обов'язково зазначається перелік справ (документів), що передаються, а також у випадку коли працівник був матеріально відповідальною особою, матеріальні цінності передаються іншому працівнику.

3. Деякі питання припинення трудових відносин з працівником

3.1. Процедура припинення трудових відносин з працівником передбачає:

- 1) завершення всіх поточних справ, передачу їх і всієї інформації (в т.ч. на електронних носіях) особі, яка буде замінювати звільненого працівника;
- 2) звіт безпосередньому керівнику або ректору/проректору про зроблену роботу за останній рік роботи;
- 3) передачу всіх матеріальних та інших цінностей (за наявності) іншим визначеним особам.

3.2. Працівник, який працює дистанційно та має намір звільнитися з Університету подає підписану заяву про звільнення у вигляді сканкопії на ім'я ректора і надсилає її своєму безпосередньому керівнику за допомогою електронної пошти, електронних месенджерів, тощо.

3.3. Якщо працівник, який працює дистанційно має намір звільнитися, за наказом ректора створюється комісія, яка здійснює перевірку наявності справ такого працівника на основі номенклатури справ структурного підрозділу. Номенклатуру справ готує безпосередній керівник працівника або інша особа визначена ректором.

3.4. У випадку встановлення комісією недостачі матеріальних цінностей у матеріально відповідальній особі, здійснюються заходи щодо компенсації цього шляхом добровільного відшкодування працівником їх вартості чи аналогічних цінностей, а у випадку недосягнення згоди, за рішенням суду відповідно до встановленого порядку.

3.5. За відсутності працівника відповідні дії від його імені можуть вчинятися довіреною особою, за наявності у неї довіреності, посвідченої в установленому чинним законодавством порядку начальником відділу кадрів Університету, нотаріально, в консульстві України (якщо особа знаходиться за кордоном).

4. Оформлення обхідного листка здобувачами вищої освіти (випускниками) ІФНТУНГ

4.1. Під час візування (погодження) заяви або проекту наказу про відрахування здобувачів вищої освіти (випускників), курсантів, слухачів, аспірантів та докторантів (далі - ЗВО) працівник студентського відділу кадрів видає обхідний листок, відповідно до встановленої форми згідно з **додатком № 3**.

4.2. Перед відрахуванням ЗВО зобов'язаний:

- 1) здати до дирекції відповідного інституту студентський квиток та залікову книжку;
- 2) повернути матеріальні цінності університету за наявності, що були йому видані на період навчання в університеті;
- 3) погасити в повному обсязі заборгованість (у разі наявності): за надані ІФНТУНГ освітні послуги ЗВО (для осіб, які здійснювали навчання за кошти фізичних та юридичних осіб); за проживання ЗВО в гуртожитку університету;
- 4) отримати відмітку відповідальних осіб у бухгалтерії про відсутність заборгованості по оплаті:

- за надані ІФНТУНГ ЗВО освітні послуги (для осіб, які здійснювали навчання за кошти фізичних та юридичних осіб);
- за проживання ЗВО в гуртожитку університету;
- у разі проживання та реєстрації на час навчання в університеті у гуртожитку, знятися з реєстрації та отримати відповідну відмітку в обхідному листку у завідувача гуртожитку;
- отримати відмітки у всіх інших підрозділах, вказаних в обхідному листку.

4.3. ЗВО надає підписаний обхідний листок до студентського відділу кадрів до моменту вручення диплому, а у разі відрахування з Університету ЗВО надає його до цього ж відділу для отримання документів, які подавалися ним при поступленні в Університет.

4.4. Якщо ЗВО навчається дистанційно і закінчує навчання в Університеті або у разі його відрахування з Університету, обхідний листок може подати до студентського відділу кадрів його довірена особа, яка діє на підставі довіреності посвідченої в установленому чинним законодавством порядку начальником відділу кадрів університету, нотаріально, в консульстві України (якщо ЗВО знаходиться за кордоном).

4.5. Працівник директорату інституту/студентського відділу кадрів/архіву загального відділу видає випускнику/довіреній ним особі оригінали документів про закінчення навчання в університеті (диплом та додаток до нього), про що останній ставить свій підпис у відповідному Журналі видачі документів про освіту.

4.6. ЗВО/довірена ним особа із обхідним листком та відміткою студентського відділу кадрів звертається до нього/архіву загального відділу для отримання оригіналів документів про освіту, які надавалися для вступу до університету (оригінал атестату, диплому, академічної довідки тощо).

4.7. У разі відмови у наданні ЗВО обхідного листка до студентського відділу кадрів і виявленні Університетом недостаті матеріальних цінностей/заборгованості, з метою захисту своїх прав та інтересів Університет може у встановленому законодавством порядку звернутися до суду.

4.8. Всі оригінали документів видаються ЗВО особисто за наявності паспорта, або довіреній особі за наявності довіреності, посвідченої в установленому чинним законодавством порядку начальником відділу кадрів університету, нотаріально, в консульстві України (якщо особа знаходиться за кордоном).

4.9. У випадку подання ЗВО до Університету заяви про направлення йому оригіналів документів про освіту за допомогою засобів поштового зв'язку, Університет направляє такі документи лише на підставі нотаріально посвідченої його заяви, довіреності та/або прирівняних до них документів відповідно до Закону України «Про нотаріат».

**Юрисконсул
ьт**

**Ольга-Антоніна
БАТОЧЕНКО**

ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор

Олег МАНДРИК

Начальник відділу кадрів

Галина ЧМІЛЬ

Провідний юрисконсульт

Олег КВАСНИЦЯ

**Уповноважений з антикорупційної
діяльності**

**Володимир
ПРОТАС**

Згідно з наказом Міністерства фінансів України від 12.01.2016 № 100

**Акт (комісійний)
приймання-передачі справ (документів)
при звільненні/працевлаштуванні на роботу працівників
Івано-Франківського національного технічного університету нафти і газу**

м. Івано-
Франківськ

« » 202 р.

Акт складений за участю членів комісії в складі:

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

про те, що

передавала) (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

прийняв

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

такі документи:

(перелік справ (документів))

Всього прийнято: справ (документів).

Висновок про стан справ (документів)

Форма акту внутрішньо переміщених основних засобів (матеріальних цінностей)
затверджується наказами Міністерства фінансів України.

Печатки та штампи із зразками їх відбитків (в разі наявності)

Передав:

(підпис)

(прізвище, ім'я по батькові)

Прийняв:

(підпис)

(прізвище, ім'я по батькові)

Голова комісії:

(підпис)

(прізвище, ім'я по батькові)

Члени комісії:

(підпис)

(прізвище, ім'я по батькові)

(підпис)

(прізвище, ім'я по батькові)

(підпис)

(прізвище, ім'я по батькові)

Акт
приймання-передачі справ (документів)
при звільненні/працевлаштуванні на роботу працівників
Івано-Франківського національного технічного університету нафти і газу

м. Івано-
Франківськ

« » 202 р.

Акт складений за участю:

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

про те, що

передавала) (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

прийняв

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

такі документи:

(перелік справ (документів))

Всього прийнято: справ (документів).

Висновок про стан справ (документів)

Печатки та штампи із зразками їх відбитків (в разі наявності)

Передав:

(підпис)

(прізвище, ім'я по батькові)

Прийняв:

**ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
НАФТИ І ГАЗУ**

**ОБХІДНИЙ ЛИСТОК ДЛЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ
(ВИПУСКНИКІВ)**

Студент (ПІБ)

Інститут

Курс

група

№ з/п		Посада, прізвище та ініціали особи	Дата	Підпис	Примітки
1.	Директорат інституту (дирекція)				
2.	Науково-технічна бібліотека ІФНТУНГ				
3.	Дирекція студмістечка -паспортист -комендант гуртожитку				
4.	Бухгалтерія				

Обхідний листок підлягає поверненню за місцем видачі (у студентський відділ кадрів).

:

»

202 р.