



Профессиональное образовательное учреждение
«КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ»

109316, г. Москва, Волгоградский пр-т, д.42, кор.7, тел. (495) 640 64 36, тел./факс (495) 640 64 60

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
педагогического совета

от 30.08.2021 № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____ И.Ю. Чаев

Приказ № 02/21-УМР от 30.08.2021

ПОЛОЖЕНИЕ

**О порядке приема и передачи документов при приеме и увольнении
сотрудников административного и педагогического состава**

Москва, 2021

I. Общие положения

1.1. Положение о порядке приема и передачи дел и документов в Профессиональном образовательном учреждении «КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ» (далее по тексту – Колледж), разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402, инструкцией по делопроизводству в Колледже.

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок приема и передачи дел и документов при освобождении от должности (увольнении), при временном отсутствии или отстранения от выполнения трудовой функции, предусмотренной трудовым договором, при увольнении, при прекращении трудовых отношений между работником и работодателем в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3. Настоящее положение разработано в целях:

- гарантии непрерывности рабочего процесса;
- возможности установления проделанной и предстоящей работы;
- оценки текущего состояния дел;
- установления границ ответственности.

1.4. Необходимость приема и передачи осуществляется при увольнении всех сотрудников от педагогического и административного состава до главного бухгалтера и директора Колледжа.

1.5. Основаниями для передачи дел и документов являются:

- уход в отпуск (включая отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком и пр.);
- длительная командировка;
- временная нетрудоспособность;
- перевод на другую работу;
- увольнение (по различным основаниям);
- в иных случаях, когда работнику предстоит длительное время отсутствовать либо вовсе покинуть организацию.

В случае временного отсутствия работника его обязанности возлагаются приказом директора Колледжа или иным лицом, полномочным на издание приказов по Колледжу, на лицо, в обязанности которого входит контроль за деятельностью отсутствующего работника и (или) на иного лица.

При увольнении сотрудника передача и прием дел является необходимостью и осуществляется сотрудником, в подчинении которого находится увольняющийся работник. В случае увольнения заместителя директора или главного бухгалтера прием-передача дел осуществляется директору или иному лицу, назначаемому на основании приказа директора.

II. Обязанность работника передавать дела

2.1. В обязанности работников административного и педагогического состава Колледжа, а также и материально ответственных лиц входит прием-передача дел и документов в предусмотренных пунктами 1.3-1.5 случаях.

2.2. Обязанность по приему и передаче необходимых документов работникам административного состава Колледжа и материально ответственным лицам включается в трудовой договор и должностные обязанности в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

III. Процедура приема и передачи дел документов

3.1. Прием и передача дел и документов осуществляется на основании приказа директора Колледжа или иного уполномоченного на это лица. Передается правовая база,

документальная база, материальная база.

3.2. Прием и передача дел и документов осуществляется, соответственно, от временно отсутствующего или увольняющегося работника, и принимаются специально назначенным приказом лицом на основании акта.

3.3. Сотрудник, принимающийся на работу, может фиксировать принимаемые дела и документы на основании описи.

3.4. Перечень передаваемых дел и документов устанавливается локальными актами, трудовым договором и должностной инструкцией.

3.5. Отказ работника от передачи документов при наличии указания в трудовом договоре об этой обязанности не допускается под угрозой привлечения к дисциплинарной ответственности.

3.6. Дела и документы передаются в день увольнения сотрудника. Лица, ответственные за прием и передачу документов, осуществляют подготовку постепенно, разбивая процесс на несколько этапов, осуществляемых заблаговременно, в течение 14 дней до дня увольнения.

3.7. Дела и документы передаются лицу, назначенному директором (либо иным полномочным лицом) Колледжа.

3.8. При увольнении главного бухгалтера дела и документы передаются директору Колледжа.

3.9. При увольнении директора Колледжа дела и документы передаются учредителю Колледжа.

3.10. При уходе в отпуск, выезде в командировку, на время болезни или в случае увольнения и перемещения по службе и в случае отсутствия руководителя структурного подразделения, в котором работник будет отсутствовать, дела и документы передаются работнику, ответственному за делопроизводство.

3.11. В соответствии с рекомендациями ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», а также практикой составления актов в организациях для акта приема-передачи документов используется бланк со следующими характеристиками:

- формат А4 (210 × 297 мм);
- каждый лист документа должен иметь поля не менее: 20 мм – левое; 10 мм – правое; 20 мм – верхнее; 20 мм – нижнее;
- из белой бумаги или бумаги светлых тонов;
- ориентация страницы – книжная;
- если акт имеет две и более страницы, вторую и последующие страницы нумеруют (номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа).

На бланке документа располагают необходимые реквизиты:

- эмблему организации;
- наименование организации;
- наименование вида документа;
- дату документа;
- регистрационный номер документа;
- место составления документа;
- гриф утверждения;
- заголовок к тексту документа;
- текст документа;
- отметку о наличии приложения;
- подписи.