

**РЕСПУБЛИКА КРЫМ**

**НИЖНЕГОРСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ДРОФИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.06.2016 г № 39 С.Дрофино

Об утверждении и введении

 в действие Инструкции по

 кадровому делопроизводству

Руководствуясь Федеральным законом от 02.03.2007г. №5-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Республики Крым от 16.09.2014г. №76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым», Трудовым кодексом Российской Федерации, Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005г. N609 "Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела", Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003г. N225, Инструкцией по заполнению трудовых книжек, утвержденной Постановлением Министерства труда и социального развития России от 10 октября 2003г. N 69.

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить и ввести в действие Инструкцию по кадровому делопроизводству в администрации Дрофинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым (прилагается).

2. Заведуюшему сектором по предоставлению муниципальных услуг Журавель Н.В. в месячный срок привести нормативные акты по кадровому делопроизводству в соответствие с Инструкцией по кадровому делопроизводству в администрации Дрофинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым.

3.Обязать специалиста администрации Дрофинского сельского поселения Журавель Наталью Владимировну, обеспечить ведение, оформление, регистрацию, учет и хранение кадровых документов в соответствии с инструкцией по кадровому делопроизводству.

4. Настоящее постановление разместить на информационном стенде Дрофинского сельского совета, на официальном сайте администрации Дрофинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым.

5.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель сельского совета-

Глава администрации

Дрофинского сельского поселения Э.Э.Паниев

Приложение

к постановлению

№ 39 от29.06.2016

ИНСТРУКЦИЯ

ПО КАДРОВОМУ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В АДМИНИСТРАЦИИ ДРОФИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НИЖНЕГОРСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Инструкция по кадровому делопроизводству в администрации Дрофинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым (далее - Инструкция) разработана в целях совершенствования управления документационным обеспечением трудовых правоотношений, повышения его эффективности, формирования и развития единых требований для аппарата администрации Дрофинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым (далее - администрация), обеспечения контроля исполнения и установления единого порядка работы с кадровыми документами.

2. Инструкция обязательна для работников муниципальной и кадровой службы и устанавливает требования к организации кадрового делопроизводства, порядку оформления, ведения, регистрации хранения и учета документов, образующихся в процессе деятельности муниципальной и кадровой службы (таких как распоряжения,(приказы), личные дела, трудовые книжки, личные карточки, служебные контракты (трудовые договоры) и дополнительные соглашения к ним, структура и иные кадровые документы). Действие Инструкции распространяется на документы не секретного характера.

Инструкция разработана на основании требований Федерального закона от 02.03.2007г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Закона Республики Крым от 16.09.2014г. №76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым», Трудового кодекса Российской Федерации, Указа Президента Российской Федерации от 30 мая 2005г. N 609 "Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела", Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003г. N 225, Инструкции по заполнению трудовых книжек, утвержденной Постановлением Министерства труда и социального развития России от 10 октября 2003 г. N69, Регламента администрации Дрофинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым, утвержденного постановлением главы администрации Дрофинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым, иных документов нормативного характера, касающихся порядка подготовки, оформления, регистрации, учета и контроля исполнения документов.

3.Методическое руководство организацией и совершенствованием кадрового делопроизводства в администрации и контроль установленного Инструкцией порядка работы с кадровыми документами возлагается на заведующего сектором по предоставлению муниципальных услуг населению Журавель Наталью Владимировну.

4.Ответственность за организацию работы по исполнению требований Инструкции возлагается на. заведующего сектором по предоставлению муниципальных услуг населению Журавель Наталью Владимировну .

2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

1.В целях исполнения требований законодательства, регулирующего вопросы муниципальной службы, и трудового законодательства распоряжением администрации из числа работников муниципальной службы назначается:

- лицо, уполномоченное на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных работников в администрации и несущее ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных;

- лицо, ответственное за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек и вкладышей в них.

2. Должностное лицо, специально уполномоченное для ведения кадровой работы в администрации Дрофинского сельского поселения обеспечивается:

- отдельным изолированными помещениями для работы с кадровыми документами, хранения трудовых книжек, личных дел и иных документов, содержащих персональные сведения о работниках, исключающими возможность ознакомления третьих лиц или утраты документов, содержащих персональные данные работников;

- необходимой оргтехникой, средствами связи, техническими и иными средствами для обеспечения деятельности кадровой службы;

- запираемыми металлическими (несгораемыми) шкафами или сейфами для хранения трудовых книжек, вкладышей в них, бланков строгой отчетности и личных дел работников в необходимом количестве;

- необходимыми бланками и формами документов, книг и журналов, используемых кадровыми службами в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3. ОСНОВНЫЕ СОСТАВЛЯЮЩИЕ СИСТЕМЫ КАДРОВОГОДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

1. Кадровое делопроизводство осуществляется путем подготовки проектов, согласования и издания организационных, распорядительных и информационно- справочных документов, их регистрации, учета и хранения, а также ведения, учета и хранения предусмотренных законодательством и нормативными актами бланков, форм, книг и журналов.

2. Организационные документы регламентируют структуру, задачи и функции администрации, организацию работы, права, обязанности и ответственность руководителя и отдельных работников.

3. К основным организационным документам, применительно к задачам, относятся:

-организационная структура и штатное расписание администрации ;

-правила внутреннего трудового распорядка администрации;

-должностные инструкции работников, а также иные организационные документы для выполнения задач и функций муниципальной и кадровой службы в соответствии с действующим законодательством, регулирующим вопросы муниципальной службы, и трудовым законодательством, а именно:

-порядок ведения реестра муниципальных служащих муниципального образования;

-положение о комиссии по вопросам приема на муниципальную службу, исчисления стажа работы для выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет и других дополнительных выплат муниципальным служащим;

-положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Дрофинского сельского поселения Нижнегорского района;

-положение о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими, иных сведений, представляемых гражданами на замещение указанных должностей, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также о проверке соблюдения ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей и соблюдения требований к служебному поведению;

-положение о порядке проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы;

-положение о проведении аттестации муниципальных служащих;

-положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы муниципального образования;

-положение об оплате труда муниципальных служащих;

-положение о проведении служебного расследования и др.

4. Разработка, согласование, утверждение, регистрация, рассылка, хранение, изменение и пересмотр положений об управлении аппарата администрации осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству разработки руководящих документов администрации.

5. К распорядительным документам относятся постановления и поручения по основной деятельности администрации, в которых отражаются вопросы работы с кадрами, а также документы по личному составу, отражающие конкретные управленческие ситуации процессов движения кадров, их учета, оценки, аттестации, переподготовки, повышения квалификации и т.д.

6. Распоряжения по личному составу являются первичными учетными документами, фиксирующими факт приема, перевода, перемещения или увольнения работника, и основанием для начисления ему денежного содержания или заработной платы, осуществления доплат или удержаний. Примерные формулировки распоряжений по личному составу приведены в Приложении №1.

7. Проекты распоряжений по личному составу печатаются на стандартных бланках установленной формы администрации. Каждый напечатанный лист документа (формат А- 4), оформленный как на бланке, так и без бланка, должен иметь следующие размеры полей:

левое - 20 мм; правое - 10 мм; верхнее - 20 мм; нижнее - 20 мм.

Тексты документов печатаются в редакторе WinWordшрифтомTimesNewRoman размером N 12, 14 без помарок и исправлений. Контрастность печати должна обеспечивать качественное воспроизведение средствами копировально-множительной техники.

При оформлении текста документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Порядковые номера страниц проставляются в правом верхнем углу поля страницы арабскими цифрами без слова "страница" ("стр.") и знаков препинания.

Передаются для подписи главе администрации со всеми согласовательными подписями должностных лиц. Датой распоряжения (приказа) является дата его подписания, после чего присваивается ему номер. Регистрируются ответственным лицом кадровой службы. Распоряжениям присваиваются порядковые регистрационные номера в пределах календарного года по отдельным группам.

8. Для подготовки распоряжений (приказов) о командировании работника и о предоставлении работнику отпуска допускается использование произвольных форм распоряжений (приказов), которые приведены в Приложении №2.

9. Проекты распоряжений (приказов) по личному составу и приложения к ним визируются исполнителем и ответственным лицом кадровой службы, руководителем или работником, на которого возложены обязанности по проведению правовой экспертизы нормативных и правовых актов.

10. Проекты распоряжений (приказов) по личному составу, связанные с финансово- хозяйственной деятельностью, введением или изменением структуры и (или) штатного расписания, кроме лиц, указанных в пункте 9, визируются заведующим сектором финансов и бухгалтерского учета (главным бухгалтером).

11. Заголовок распоряжения (приказа) должен кратко и точно отражать содержание текста. Заголовок прописывается без кавычек, не жирным шрифтом №12. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок к документам, оформленным на бланках с продольным расположением реквизитов, выравнивается по левой стороне.

12. Текст распоряжения (приказа) может состоять из 2 частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

13. В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания распоряжения (приказа). Она может начинаться словами "в целях", "во исполнение" и т.д. Если распоряжение (приказ) издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа в родительном падеже, его автор, дата, номер и заголовок.

14. Преамбула в проектах приказов завершается словом "приказываю", которое печатается строчными буквами обычным шрифтом вразрядку 2 пт и в отдельную строку не выносится.

15. Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются структурные подразделения или конкретные должностные лица. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о подразделении или должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением распоряжения (приказа).

16. Если распоряжение (приказ) изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами: "Признать утратившим силу...".

17. В распоряжение (приказ) следует включать пункт "Распоряжение (Приказ) довести до сведения...". Подразделения (должностные лица), до сведения которых доводится распоряжение (приказ), перечисляются в тексте проекта.

18. Распоряжения (приказы) по личному составу делятся на категории в соответствии со сроками хранения, каждая из которых имеет свою буквенно-цифровую нумерацию, так для распоряжений (приказов) по личному составу (прием, увольнение, переводы, присвоение классных чинов и т.д.) принято буквенное обозначение «л», о предоставлении отпусков - «о», о командировании -«к», об учебе «у» (например №122-л или №113-к).

19. Распоряжения (приказы) каждой группы регистрируются в журналах регистрации распоряжений (приказов) и хранятся отдельно в соответствии с категорией, к которой отнесено распоряжение (приказ), и датой его подписания в хронологическом порядке в муниципальной и кадровой службе. Распоряжения, срок хранения которых составляет 75лет (о назначении и увольнении, о присвоении классного чина, об установлении окладови надбавок, об изменении фамилии, о награждениях ведомственными наградами, одисциплинарном взыскании и снятии его) приобщаются к личному делу. Распоряжения сограниченным сроком хранения - 5 лет (об отпусках, командировках, премировании,направлении на обучение) к личному делу не приобщаются. Копии распоряжений по кадровым вопросам (назначение, перевод, увольнение, отпуск, командировка, другие распоряжения, связанные с выплатами) передаются в управление финансово- хозяйственного обеспечения аппарата администрации (бухгалтерию). Кадровик в обязательном порядке ознакамливает служащего (работника) с изданными в отношении него кадровыми распоряжениями (приказами) под роспись с указанием даты ознакомления и расшифровки подписи.

Кадровые распоряжения (приказы), регламентирующие вопросы, имеющие отношение ко всем муниципальным служащим, должны доводиться до их сведения под роспись. В этом случае к таким распоряжениям (приказам) должны прилагаться соответствующие листы ознакомления с указанием Фамилии (инициалы), наименование должности, даты ознакомления и подписи.

20.Ответственным за кадровую работу в соответствии с утвержденной главой администрации Дрофинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым и согласованной учреждением архивной службы номенклатурой дел администрации формируются дела. Документы в дела объединяются по тематическому признаку и установленному сроку хранения, распоряжения (приказы) по личному составу в дела объединяются в зависимости от категории по срокам хранения.

21. К информационно-справочным документам относятся: акты, справки, докладные и объяснительные записки, телеграммы, телефонограммы, протоколы заседаний аттестационных и конкурсных комиссий, заявления, графики ежегодных отпусков, листки временной нетрудоспособности и другие документы, содержащие информационно- справочные данные по вопросам работы с кадрами.

22. Предоставление ежегодных основных оплачиваемых отпусков работникам осуществляется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым главой администрации или руководителем самостоятельного структурного подразделения, который составляется муниципальной и кадровой службой в первую неделю декабря текущего года с учетом мнения работников по унифицированной форме №Т-7 (Приложение №3) на следующий календарный год не менее чем за 14 календарных до конца текущего. Муниципальная и кадровая служба обязана ознакомить работников с утвержденным графиком отпусков под подпись. Муниципальная и кадровая служба не позднее чем за две недели до наступления отпуска уведомляет работника под подпись о предстоящем отпуске соответствующим уведомлением.

22.1.По согласованию с работодателем работник может перенести даты отпуска. Для этого он пишет заявление. Заявление подписывает непосредственный руководитель работника и глава администрации. При предоставлении такого заявления в муниципальную и кадровую службу, сотрудник обязан проверить заявление на наличие информации для составления распоряжения (приказа).

22.2. Работник по согласованию с руководством может оформить отпуск без сохранения заработной платы. Для оформления отпуска без сохранения денежного содержания работник пишет заявление. Заявление подписывает глава администрации.

23.Временная нетрудоспособность работника подтверждается листком нетрудоспособности, который выдается медицинским учреждением.

24. Листок нетрудоспособности работник передает должностному лицу, ответственному за ведение табельного учета в аппарате или в структурном подразделении администрации, который заполняет оборотную сторону листка нетрудоспособности, подписывает у главы администрации и передает ответственному за кадровую работу.

25. Ответственный за кадровую работу регистрирует листок нетрудоспособности, проверяют правильность и полноту оформления и передают его в финансовое подразделение для проведения расчетов.

4. ОФОРМЛЕНИЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ ПРИ ПРИЕМЕ

1. Поступление гражданина на муниципальную службу для замещения должности муниципальной службы осуществляется по результатам конкурса согласно Федерального закона от 02.03.2007г. №5-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Закона Республики Крым от 16.09.2014г. №76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым». Организация и проведение конкурсных мероприятий для замещения вакантных должностей муниципальной службы осуществляется в порядке и в сроки, установленные законодательством, регулирующим вопросы муниципальной службы, и нормативными актами администрации.

2. Гражданин при поступлении на муниципальную службу должен предъявить, а работники муниципальной и кадровой службы обязаны затребовать от него следующие документы:

- заявление с просьбой о приеме на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

- собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы;

- документы об образовании, повышении квалификации и переподготовке;

- паспорт;

-трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- медицинское заключение для муниципальных служащих (форма -001-ГС/у), (для обслуживающего персонала - справка формы Приложение № 5 к Порядку проведения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований)работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, утвержденному приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12апреля2011 г. № 302н);

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;

- сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- фотографии 2 штуки размером 3 х 4, цветные;

- свидетельства о рождении детей (до восемнадцати лет);

- иные документы в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Закона Республики Крым от 16.09.2014г. №76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым», (справку инспекции Федеральной налоговой службы, подтверждающую сведения о том, что кандидат не зарегистрирован в качестве индивидуального предпринимателя, не является участником или учредителем коммерческих обществ, не занимается коммерческой или иной приносящей доход деятельностью, справку о наличии или отсутствии судимости и др.).

3. Специалист муниципальной и кадровой службы, отвечающий за оформление

документов при приеме на муниципальную службу, обязан:

- проверить наличие всех необходимых документов для формирования личного дела и подготовки проекта распоряжения о приеме (назначении);

 - проверить правильность заполнения всех учетных форм, наличие подписей претендента;

- проверить соответствие анкетных данных и других сведений, сообщенных о себе претендентом, представленным им документам;

- убедиться в ознакомлении претендента с должностной инструкцией, условиями и размером оплаты труда, правами и обязанностями по замещаемой должности;

-ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка, с Федеральным законом от 02.03.2007г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Республики Крым от 16.09.2014г. №76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым», и иными нормативными правовыми актами, имеющими отношение к прохождению муниципальной службы;

- подготовить проект распоряжения о приеме на муниципальную службу;

-подготовить два экземпляра трудового договора о прохождении муниципальной

службы и замещении должности муниципальной службы.

4. На основании решения главы администрации (далее - представитель нанимателя) о приеме гражданина на муниципальную службу и назначении на должность муниципальной службы специалист кадровой службы обязан:

- ознакомить муниципального служащего с распоряжением о приеме на муниципальную службу и назначении на должность муниципальной службы под роспись;

- выдать второй экземпляр трудового договора под роспись;

- сформировать личное дело муниципального служащего и ознакомить его с материалами личного дела под роспись;

- заполнить трудовую книжку;

- заполнить личную карточку муниципального служащего (форма Т-2ГС (МС)) и ознакомить с записями муниципального служащего под роспись (Приложение №4).

5. При приеме на работу граждан на должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и заключении трудового договора кандидат предъявляет, а специалист кадровой службы обязан затребовать следующие документы:

- заявление о приеме на работу;

- собственноручно заполненную анкету установленной формы (Приложение №4);

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);

- копию трудовой книжки, заверенной установленным порядком по основному месту работы, в случае поступления на работу на условиях совместительства.

6. При заключении гражданином трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются администрацией.

7. Прием на муниципальную службу или работу без предоставления документов, перечисленных соответственно в 2 и 5 данного раздела Инструкции, не допускается.

8. При оформлении трудовых отношений с гражданами, замещающими должности, не являющимися должностями муниципальной службы, работники муниципальной и кадровой службы действуют в соответствии с пунктами 6 и 7 данного раздела Инструкции с учетом требований трудового законодательства.

9. В трудовом договоре и распоряжении о приеме на муниципальную службу по решению представителя нанимателя и в соответствии с законодательством, регулирующим вопросы муниципальной службы, может устанавливаться срок испытания продолжительностью от 1 до 3 месяцев.

10. В трудовом договоре и распоряжении (приказе) о приеме на работу по решению работодателя и в соответствии с трудовым законодательством может устанавливаться срок испытания продолжительностью установленной Положением о прохождении муниципальной службы.

11. Распоряжение о приеме на муниципальную службу (работу) объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По письменному заявлению работника ему может быть выдана заверенная копия распоряжения (приказа).

12. При приеме на муниципальную службу (работу), а также при переводе на иную должность начальник подразделения, в которое назначается или переводится работник, обязан ознакомить его с должностной инструкцией, условиями и размером оплаты труда, правами и обязанностями по замещаемой должности, а также:

- предоставить рабочее место, технические и иные средства для обеспечения деятельности работника, обусловленной его должностными обязанностями;

- провести инструктаж по правилам охраны труда (мерам безопасности и противопожарной защите).

5.ТРУДОВОЙ ДОГОВОР И СОГЛАШЕНИЕ О ДОПОЛНЕНИИ

К ТРУДОВОМУ ДОГОВОРУ

1 . Трудовой договор и соглашение о дополнении к трудовому договору заключаются по установленной форме в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02 марта 2007г. №25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Республики Крым от 16 сентября 2014г. №76-ЗРК "О муниципальной службе в Республике Крым".

2. Примерная форма трудового договора приведена в Приложении N5.

3. Трудовой договор заключается с каждым муниципальным служащим, с работником администрации.

4. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

5. Для замещения должности муниципальной службы глава администрации может заключать с муниципальным служащим

а) трудовой договор на неопределенный срок;

б) срочный трудовой договор (на определенный срок).

6. В случае заключения срочного трудового договора в нем указываются срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора.

7. При назначении на иную должность муниципальной службы с муниципальным служащим заключается дополнительное соглашение к трудовому договору.

8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (дата подписи служащего (работника) должна соответствовать дате подписи главы администрации), заверяется печатью администрации. Один экземпляр трудового договора передается служащему (работнику), другой хранится в его личном деле. Получение служащим (работником) экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью служащего (работника) на экземпляре трудового договора, хранящегося в личном деле.

9. Трудовые договора регистрируются в специальном журнале, при этом ставится специальная отметка для срочных трудовых договоров «С»и указывается срок их действия, с испытательным сроком «И» и указывается срок испытания.

10. В случае изменения условий трудового договора с муниципальным служащим (работником) заключается соглашение о дополнении к трудовому договору (Приложение N 6).

11. Соглашение о дополнении к служебному контракту (трудовому договору) заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами и заверяется печатью администрации. Один экземпляр соглашения передается муниципальному служащему (работнику), другой хранится в его личном деле.

6.ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ

1. Должностные инструкции муниципальных служащих разрабатываются для каждой должности муниципальной службы в соответствии со структурой администрации на основании Положения о порядке разработки и утверждения должностных инструкций муниципальных служащих администрации сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым, так, если в отделе 3 должности ведущего специалиста, необходимо разработать отдельно на каждую должность три должностных инструкции.

2. Должностные инструкции носят обезличенный характер, т.е. являются принадлежностью определенной должности муниципальной службы, а не конкретного муниципального служащего. Структура должностной инструкции муниципального служащего должна содержать следующие разделы:

Общие положения.

3. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, предъявляемые к муниципальному служащему, замещающему соответствующую должность муниципальной службы, а также к образованию, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу (опыту) работы по специальности.

4. Должностные обязанности, права и ответственность муниципального служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей.

5. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения.

6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений.

7. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений.

8. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей.

9. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям.

10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

Должностную инструкцию подписывает её разработчик, ответственный за кадровую работу.

11. Должностные инструкции муниципальных служащих и работников администрации утверждаются главой администрации и хранятся в отдельной папке сформированной в дело по структуре администрации, и в каждом личном деле работника.

12. При назначении на должность муниципального служащего кадровик должен:

- Ознакомить муниципального служащего с должностной инструкцией.

- С утвержденного подлинника должностной инструкции снять две копии, заверить соответствующим образом .

В листе ознакомления, который хранится в личном деле, в должностной инструкции и на последних страницах копий должностной инструкции муниципальный служащий вносит следующую запись: "Ознакомлен подпись, дата, месяц, год ознакомления, расшифровка подписи".

- Одну копию должностной инструкции выдать муниципальному служащему на руки, вторую - приобщить к личному делу муниципального служащего.

13. Должностная инструкция работника представляет собой описание должностных обязанностей и требований к профессиональной подготовке каждого работника.

14. Порядок утверждения, ознакомления и хранения должностных инструкций работников администрации аналогичен порядку утверждения, ознакомления и хранения должностных инструкций муниципальных служащих.

15. Результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции учитываются при проведении конкурса на замещение должности муниципальной службы или включении муниципального служащего в кадровый резерв, оценке его профессиональной служебной деятельности при проведении аттестации либо поощрении муниципального служащего.

7.РЕЕСТР МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

1. В муниципальном образовании ведется реестр муниципальных служащих.

2. Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, исключается из реестра муниципальных служащих в день увольнения.

3. В случае смерти (гибели) муниципального служащего либо признания муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявления его умершим решением суда, вступившим в законную силу, муниципальный служащий исключается из реестра муниципальных служащих в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в законную силу решения суда.

4. Порядок ведения реестра муниципальных служащих утверждается муниципальным правовым актом.Порядок ведения реестра муниципальных служащих муниципального образования должен установить форму ведения (например, в виде, приведенном в примере);

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия,Имя, Отчество | Должность | Образование | Дата | классный чин |
| рождения | назначения надолжность | приема на работу |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

- определить порядок включения в него муниципальных служащих и их исключения;

- определить ответственных за ведение реестра распоряжением главы администрации.

В муниципальных образованиях в соответствии с муниципальными правовыми актами может создаваться кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы (ст.33 Федерального закона). Так как законодательство вновь не определяет условий формирования кадрового резерва муниципальных служащих, можно воспользоваться теми основами, которые установлены для формирования кадрового резерва гражданского служащего. Однако, учитывая специфику муниципальной службы, многие положения формирования кадрового резерва на гражданской службе не могут быть применены на муниципальной службе.

8. ПЕРЕВОДЫ НА ИНУЮ ДОЛЖНОСТЬ И ПЕРЕМЕЩЕНИЯ

1. Переводы (назначение на новую должность путем освобождения от занимаемой должности) работников в администрации допускаются только с их личного письменного заявления или письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2. Перевод муниципального служащего для замещения иной должности муниципальной службы осуществляется по результатам конкурса согласно Федерального закона от 02.03.2007г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Закона Республики Крым от 16.09.2014г. №76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым», или из кадрового резерва, сформированного на конкурсной основе, или по результатам аттестации в порядке должностного роста, или в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных настоящим Федеральным законом.

3. В случае служебной и (или) производственной необходимости представитель нанимателя (работодатель) вправе переводить работника без его согласия на срок до одного месяца на работу, не предусмотренную служебным контрактом (трудовым договором), с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежнему месту работы. Продолжительность перевода для замещения временно отсутствующего работника не может превышать один месяц в течение календарного года.

4. По соглашению сторон служебного контракта представитель нанимателя вправе назначить работника на не обусловленную служебным контрактом должность, ранее замещаемую временно отсутствующим муниципальным служащим, в том числе более высокой группы должностей, с установлением должностного оклада по временно замещаемой должности, но не ниже должностного оклада по ранее замещаемой должности, с выплатой установленных по временно замещаемой должности надбавок и предоставлением государственных социальных гарантий.

5. Работнику, который по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением не может исполнять должностные обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, предоставляется соответствующая его квалификации и не противопоказанная по состоянию здоровья иная должность.

6. В случае отказа муниципального служащего от перевода на иную должность муниципальной службы либо отсутствия такой должности в том же государственном органе служебный контракт прекращается, муниципальный служащий освобождается от замещаемой должности муниципальной службы и увольняется с муниципальной службы.

7. В случае отказа работника от перевода на иную должность либо отсутствия должности, не противопоказанной работнику по состоянию его здоровья, трудовой договор прекращается по основаниям пункта 8 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

8. Не является переводом на иную должность и не требует согласия работника перемещение его на иную должность без изменения должностных обязанностей (трудовой функции), установленных служебным контрактом (трудовым договором) и должностной инструкцией.

9. При изменении трудовой функции (специальности, квалификации, должности) или существенных условий труда (права и обязанности, оплата труда, режим труда и отдыха) работник кадровой службы обязан подготовить дополнительное соглашение к действующему служебному контракту, трудовому договору. Дополнительное соглашение подготавливается в двух экземплярах, подписывается работником и представителем нанимателя (работодателем), заверяется печатью. Дополнительное соглашение является неотъемлемой частью служебного контракта (трудового договора). Первый экземпляр соглашения вкладывается в личное дело работника, второй выдается ему на руки.

10. Оба экземпляра дополнительного соглашения имеют равную юридическую силу.

11. Работник, желающий перевестись на иную должность (в том числе в другое управление аппарата или его структурное подразделение), оформляет заявление о переводе, подписывает его у начальника своего управления (структурного подразделения), согласовывает перевод с начальником управления (структурного подразделения), в которое переводится, и представляет заявление в кадровую службу.

12. Перевод на иную должность и перемещение оформляется распоряжением (приказом) представителя нанимателя (работодателя) и доводится до работника под роспись.

9.ПООЩРЕНИЯ И ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

1. Поощрения за успехи в работе и ответственность за дисциплинарные проступки определены Правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Оформляется Приказ (распоряжение) о поощрении работника организации. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой и др.). За особые трудовые заслуги перед Обществом и государством работники организации могут быть представлены к государственным наградам.

3. Основанием для издания подобных приказов служит докладная записка. Специалист муниципальной и кадровой службы на основании записки и резолюции главы администрации готовит приказ (распоряжение) о поощрении. Приказ (распоряжение)должен содержать указание вида поощрения (благодарность, ценный подарок, почетная грамота, премия и др.).

4. Подлинник приказа (распоряжения) о поощрении остается на хранении в муниципальной и кадровой службе. На его основании сведения о поощрении заносятся в трудовую книжку, личную карточку по форме № Т-2 работника, Т-2ГС (МС) муниципального служащего.

10.СЛУЖЕБНЫЕ ПРОВЕРКИ

1. Служебная проверка проводится по решению главы администрации или по письменному заявлению муниципального служащего.

2. По решению главы администрации служебная проверка проводится в отношении муниципальных служащих администрации, для которых он является представителем нанимателя.

3. Основаниями для принятия решения о проведении служебной проверки являются:

- служебная записка;

- письменное обращение, поступившее в администрацию;

- письменное заявление муниципального служащего.

3. Служебная проверка не проводится по фактам несоблюдения муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнении обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 02 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №73-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами.

4. Решение о проведении служебной проверки принимается, как правило, в день, когда главе администрации стало известно о дисциплинарном проступке муниципального служащего или о заявлении муниципального служащего о проведении служебной проверки.

5. Решение о проведении служебной проверки оформляется в виде резолюции главы администрации на документах, перечисленных в пунктах 3.2. и 3.3 данного раздела, и постановлением главы администрации, который готовит сектор муниципальной и кадровой службы.

6. В постановлении о проведении служебной проверки в качестве приложения указывается основание для принятия решения о проведении служебной проверки.

Кадровик в обязательном порядке знакомит с распоряжением муниципального служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, под подпись (с указанием даты и расшифровки подписи). При отказе муниципального служащего ознакомиться с распоряжением кадровиком составляется акт об отказе от ознакомления с распоряжением о проведении служебной проверки, который подписывается председателем и членами Комиссии.

7. Служебная проверка должна быть завершена не позднее чем через один месяц со дня принятия решения о ее проведении, не считая периода временной нетрудоспособности муниципального служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, пребывания его в отпуске, других случаев его отсутствия по уважительным причинам.

8. Для проведения служебной проверки формируется Комиссия, в которую в обязательном порядке включается кадровик, ответственный специалист по противодействию коррупции, иные муниципальные служащие. Комиссия состоит из председателя, секретаря из муниципальных служащих администрации Дрофинского сельского поселения, двух депутатов Дрофинского сельского совета, представителя администрации Дрофинской СОШ,

9. В случае если муниципальный служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, не представил в Комиссию письменные объяснения, которые пишутся собственноручно в одном экземпляре, в течение трех дней, кадровик готовит в его адрес служебную записку за подписью председателя Комиссии с повторным запросом письменных объяснений.

10. Секретарь комиссии оформляет результаты служебной проверки в виде протокольного заключения и представляет главе администрации для принятия решения.

11. В заключении протокола указывается предложение Комиссии о применении к муниципальному служащему дисциплинарного взыскания (вид дисциплинарного взыскания не указывается) или о неприменении к нему дисциплинарного взыскания.

12. Протокол подписывается председателем и членами Комиссии.

13. При несогласии с выводами и предложениями, изложенными в заключении, председатель и члены Комиссии обязаны подписать заключение, сделав в нем соответствующую запись, а также приложить к нему особое мнение в письменной форме.

14. Письменное заключение по результатам служебной проверки с соответствующим решением главы администрации, оформленного в виде резолюции на титульном листе, приобщается к личному делу муниципального служащего, в отношении которого проводилась проверка. Если глава администрации принимает решение о применении дисциплинарного взыскания, то в резолюции в обязательном порядке указывается вид взыскания. Если принимает решение о неприменении дисциплинарного взыскания, то в резолюции в обязательном порядке указывается "не применять".

15. Кадровик постранично нумерует материалы служебной проверки и формирует в дело в следующем порядке:

а) основание для принятия решения о проведении служебной проверки;

б) копия распоряжения главы администрации о проведении служебной проверки;

в) объяснения муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, и иных лиц (при наличии);

г) письменное обращение муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, об ознакомлении с заключением и другими материалами по результатам служебной проверки;

д) акты об отказе муниципального служащего от ознакомления с распоряжением о проведении служебной проверки, от дачи письменного объяснения, от подписи об ознакомлении с заключением (при наличии);

е) иные документы и материалы, имеющие отношение к служебной проверке;

ж) копия заключения;

з)копия распоряжения главы администрации о применении к муниципальному служащему дисциплинарного взыскания по результатам служебной проверки (при наличии).

16. Сформированное дело хранится у кадровика в течение трех лет со дня окончания проверки, после чего передается в архив.

17. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей,

работодатель имеет право применить следующие виды дисциплинарных взысканий:

-замечание;

-выговор;

-увольнение по соответствующим основаниям.

18. Докладная записка о нарушении трудовой дисциплины составляется руководителем структурного подразделения Организации на основании объяснительной записки работника. Руководитель структурного подразделения передает объяснительную и докладную записки главе администрации для рассмотрения и резолюции. Резолюция пишется на докладной записке и должна содержать решение о виде дисциплинарного взыскания.

- Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения.

- За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

11. УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКА

1. Увольнение работника производится по основаниям, предусмотренным Федеральным от 02.03.2007г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Республики Крым от 16.09.2014г. №76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым», и трудовым законодательством, с соблюдением установленных сроков заблаговременного письменного предупреждения о предстоящем увольнении, выплатой предусмотренных законодательством Российской Федерации компенсаций, предоставлением социальных гарантий и установлением льгот.

2. Оформление увольнения работника производится путем издания распоряжения (приказа) об увольнении за подписью представителя нанимателя (работодателя), который доводится до увольняемого сотрудника под роспись.

3. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы. В последний день работник муниципальной и кадровой службы выдает увольняемому трудовую книжку под роспись с обязательным указанием даты получения работником трудовой книжки, а по письменному заявлению работника - другие документы, связанные с работой.

4. К документам, связанным с работой, относятся копии распоряжения (приказа) о приеме на работу, об увольнении с работы, копия трудовой книжки; справки о периоде работы в администрации. Копии документов, связанных с работой, заверяются в установленном порядке работником муниципальной и кадровой службы.

5. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с его отсутствием, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работник муниципальной и кадровой службы в адрес увольняемого работника направляет уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой или дать письменное согласие на пересылку ее по почте. Со дня направления уведомления представитель нанимателя (работодатель) освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

6. Рекомендуемый порядок увольнения работников по инициативе муниципального служащего (по собственному желанию) или в связи с длительным отсутствием работника, без объяснения причины, изложен в Приложении N 7.

7. До истечения срока предупреждения об увольнении муниципальный служащий имеет право в любое время отозвать свое заявление (до 24 часов последнего дня срока предупреждения). Увольнение с муниципальной службы не производится, если только на освобождающуюся должность не приглашен в письменной форме (переводное письмо) другой муниципальный служащий или гражданин.

8. При увольнении сотрудников по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 02.03.2007г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Республики Крым от 16.09.2014г. №76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым», и трудовым законодательством Российской Федерации, работники муниципальной и кадровой службы обязаны соблюдать все предусмотренные сроки и процедуры увольнения по этим основаниям.

12. ЛИЧНОЕ ДЕЛО

1. Персональные данные, внесенные в личное дело муниципального служащего (работника), относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации), а в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - к сведениям, составляющим государственную тайну.

2. Положения настоящей Инструкции не распространяются на порядок обработки персональных данных, относящихся к сведениям, составляющим государственную тайну.

Персональная ответственность за соблюдение требований, установленных настоящей Инструкцией, обеспечение конфиденциальности персональных данных, содержащихся в личном деле, возлагается на кадровика, а также муниципального служащего, назначенного распоряжением (приказом) главы администрации, ответственным за организацию обработки персональных данных муниципальных служащих и работников в соответствующем органе.

4Персональные данные муниципального служащего (работника), содержащиеся в личном деле, должны использоваться только в служебных целях.

5При формировании личного дела муниципального служащего (работника) на кадровика возлагаются следующие обязанности:

5.1 Получать персональные данные лично у гражданина, поступающего на муниципальную службу (работу);

5.2Получать письменное согласие гражданина Российской Федерации на обработку персональных данных (Приложение №8);

5.3.заверять своей подписью соответствие представленных копий документов их оригиналам;

5.4 проверять наличие подписи кандидата на должность муниципальной службы на анкете, справке о соблюдении ограничений, связанных с замещением должности муниципальной службы, перед тем, как приобщить указанные копии к личному делу;

5.5 подтверждать своей подписью достоверность и полноту сведений, указанных в анкете, в справках о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера кандидата на должность, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, а также в копиях представленных документов;

5.6 осуществлять ежегодное ознакомление муниципального служащего (работника) с материалами его личного дела (под роспись с указанием даты ознакомления);

6. Личное дело - совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности. Личные дела оформляются на всех работников. Материалы личного дела формируются в порядке, установленном пунктом 3 данного раздела Инструкции. Титульный лист личного дела (Приложение N 9) печатается на чистом листе формат А4 и должен включать:

- наименование администрации (структурного подразделения);

- указание номера личного дела (с указанием номера экземпляра);

- фамилию, имя, отчество работника;

- дата оформления личного дела (по дате приема работника);

- дата окончания личного дела (увольнения работника и закрытия личного дела);

- количество листов (заполняется после закрытия личного дела);

- срок хранения.

Папка для хранения личного дела:

должна быть выполнена из прочного износоустойчивого материала (пластик или жесткий картон);

должна иметь внутреннее крепление для жесткой фиксации (сшива) материалов личного дела в хронологическом порядке (пружинный скоросшиватель и т.д.);

титульный лист обложки папки с внутренней стороны должен иметь карман или конверт для хранения фотографий.

Ведение нескольких личных дел на одного работника не допускается.

7.В случае служебной необходимости (для руководителей и заместителей руководителей структурных подразделений) личное дело может формироваться в двух экземплярах, при этом первый экземпляр личного дела хранится по месту фактического пребывания работника (по месту ведения и хранения трудовой книжки), а второй экземпляр - в кадровой службе представителя нанимателя.

8.К личному делу приобщаются документы согласно перечня, утвержденного Положением о персональных данных муниципальных служащих и иных работников администрации Дрофинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым и ведение их личных дел.

9.К личному делу муниципального служащего приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

10.Документы, приобщенные к личному делу, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

11Документы в личном деле работника располагают в хронологическом порядке (по дате их издания или составления).

12Должностные лица муниципальной и кадровой службы, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных работников не менее одного раза в год должны знакомить их с материалами личного дела.

13Ознакомление с личным делом муниципального служащего осуществляется только в помещении, где хранятся личные дела.

**13. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ, ПОРЯДОК**

**ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ**

1.Личные дела работников администрации учитываются и регистрируются в Журнале учета личных дел. Примерная форма журнала приведена в Приложении N 10.

2.Личные дела работников администрации должны храниться в помещении муниципальной и кадровой службы в закрывающихся металлических несгораемых шкафах или сейфах, в помещениях оборудованных сигнализацией или опечатываемых помещениях, исключающих случайное ознакомление третьих лиц или утрату материалов личного дела.

3.После увольнения работника его личное дело перемещается из архива личных дел действующих работников и помещается в архив работников уволенных, где хранится в течение 10 лет со дня увольнения, после чего передается в архивный отдел (муниципальный архив) администрации, где хранится 75 лет.

4.При переводе муниципального служащего на должность муниципальной службы в другом государственном органе его личное дело передается по запросу в государственный орган по новому месту замещения должности муниципальной службы с составлением соответствующего акта(Приложение N11), один экземпляр которого после получения принимающей стороной личного дела возвращается в муниципальную и кадровую службу с удостоверяющей получение подписью и печатью.

5.Личные дела муниципальных служащих, уволенных с муниципальной службы, хранятся муниципальной и кадровой службой соответствующего государственного органа. Если гражданин, личное дело которого хранится муниципальной и кадровой службой государственного органа, поступит на муниципальную службу вновь, его личное дело подлежит передаче указанной муниципальной и кадровой службой в государственный орган по месту замещения должности муниципальной службы.

6.Личные дела муниципальных служащих, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, хранятся муниципальной и кадровой службой соответствующего государственного органа в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

7.Персональные данные, внесенные в личные дела муниципальных служащих, иные сведения, содержащиеся в личных делах муниципальных служащих, относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации), а в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - к сведениям, составляющим государственную тайну.

8.Муниципальная и кадровая служба обеспечивает защиту персональных данных от несанкционированного доступа и копирования.

9.Работники, уполномоченные на ведение и хранение личных дел, могут привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в указанных личных делах, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел.

**14. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО ВЕДЕНИЮ, ХРАНЕНИЮ И УЧЁТУ**

**ТРУДОВЫХ КНИЖЕК РАБОТНИКОВ**

1.Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

2.Трудовая книжка оформляется и в дальнейшем ведется в точном соответствии с Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. N 225 и Инструкцией по заполнению трудовых книжек, утвержденной Постановлением Министерства труда и социального развития России от 10 октября 2003 г. N 69.

3.Оформление трудовой книжки муниципальному служащему (работнику), принятому на муниципальную службу (работу) впервые, осуществляется не позднее недельного срока со дня его назначения на должность.

3.1. Записи дат во всех разделах трудовых книжек производятся арабскими цифрами: число и месяц - двузначными, год - четырехзначными. Так, если муниципальный служащий принят на работу 31 декабря 2014 года, в трудовой книжке делается запись: "31.12.2014".

3.2.Сведения о муниципальном служащем (работнике), указываемые на первой странице (титульном листе) трудовых книжек, заполняются следующим образом:

- фамилия, имя, отчество муниципального служащего (работника) указываются полностью, без сокращений или замены имени и отчества инициалами, дата рождения записывается полностью (число, месяц, год) на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

- запись об образовании (основном общем, среднем общем, начальном профессиональном, среднем профессиональном, высшем профессиональном и послевузовским профессиональном) осуществляется только на основании надлежаще заверенных документов (аттестата, удостоверения, диплома и т.п.).

3.3.После указания даты заполнения трудовой книжки муниципальный служащий (работник) своей подписью на первой странице трудовой книжки заверяет правильность внесенных сведений. Первую страницу трудовой книжки подписывает также кадровик, после чего ставится гербовая печать администрации.

3.4.Изменение записей о фамилии, имени, отчестве и дате рождения, а также об образовании, профессии и специальности муниципального служащего (работника) производится кадровиком на основании паспорта, свидетельства о рождении, о браке, о расторжении брака, об изменении фамилии, имени, отчества и других документов.

Указанные изменения вносятся на первую страницу трудовой книжки.

Одной чертой зачеркивается прежняя фамилия или имя, отчество, дата рождения и записываются новые данные. Ссылки на соответствующие документы делаются на внутренней стороне обложки трудовой книжки и заверяются подписью кадровика.

3.5.В разделах "Сведения о работе" и "Сведения о награждениях" трудовой книжки зачеркивание ранее внесенных неточных, неправильных или иных признанных недействительными записей не допускается.

3.6.При внесении неправильной или неточной записи в разделы "Сведения о работе" или "Сведения о награждении" трудовой книжки под этой записью делается запись

следующего содержания: "запись за номером недействительна" и ниже вносится

правильная запись.

3.7.В случае если при проверке документов гражданина или муниципального служащего, поступающего на муниципальную службу (работу) в администрацию, выявлена неправильная или неточная запись в его трудовой книжке, то ее исправление производится по месту работы, где она была внесена. Исправление ее администрацией возможно лишь на основании официального обращения организации, допустившей ошибку, либо при наличии документов, подтверждающих наличие оснований для исправления.

3.8.При внесении записей в трудовую книжку оставление пустых строк не допускается.

В трудовые книжки муниципальных служащих (работников) вносятся записи на основании соответствующего распоряжения (приказа):

- о назначении;

- о присвоении классного чина (только для муниципальных служащих);

- о награждениях и поощрениях;

- об увольнении.

5.Порядок внесения записей о назначении следующий: в графе 3 раздела "Сведения о работе" трудовой книжки в виде заголовка ставится штамп с полным наименованием органа (при приеме на муниципальную службу (работу) в орган). Под этим заголовком в графе 1 ставится порядковый номер вносимой записи. В графе 2 указывается дата назначения на должность. В графу 3 вносится запись о назначении на должность в строгом соответствии с распоряжением (приказом) о назначении (например: "Назначен(а) на должность главного специалиста сектора муниципальной и кадровой службы аппарата"). В графу 4 вносятся дата и номер приказа о назначении на должность.

6.Порядок внесения записей о присвоении классного чина следующий: в графе 1 ставится порядковый номер вносимой записи. В графе 2 указывается дата присвоения классного чина. В графе 3 раздела "Сведения о работе" вносится запись о присвоении классного чина (например: "Присвоен классный чин - референт муниципальной службы Российской Федерации 3 класса"). В графу 4 вносятся дата и номер распоряжения администрации о присвоении классного чина.

7.Порядок внесения записей о награждении муниципальных служащих (работников) следующий: в графе 3 раздела "Сведения о награждении" трудовой книжки в виде заголовка ставится штамп с полным наименованием органа. Под этим заголовком в графе 1 вносится порядковый номер записи (нумерация, возрастающая в течение всего периода трудовой деятельности муниципального служащего (работника)). В графе 2 указывается дата награждения. В графу 3 вносится запись в соответствии с приказом о награждении, за какие достижения и какой наградой награжден муниципальный служащий (работник) (например: "За особые заслуги в обеспечении свободы конкуренции и эффективной защиты предпринимательства награжден(а) Почетной грамотой Федеральной антимонопольной службы"). В графу 4 вносятся дата и номер приказа о награждении.

8.Порядок внесения записей об увольнении следующий: в графе 1 ставится порядковый номер записи. В графе 2 указывается дата увольнения (в соответствии с приказом об увольнении). В графу 3 вносится запись о причине увольнения муниципального служащего (работника) в соответствии с распоряжением (приказом) об увольнении. В графу 4 вносятся дата и номер распоряжения (приказа) об увольнении.

9.При внесении даты и номера распоряжения (приказа) в графу 4 трудовой книжки следует различным образом вносить запись о распоряжениях (приказах) органа. Запись о дате и номере приказа территориального органа осуществляется следующим образом: "Приказ от 01.10.2007 N 47-к", запись о дате и номере распоряжения Администрации - "Распоряжение Администрации от 12.01.2014 г. N 45-л".

10.Кадровик заверяет запись об увольнении своей подписью, указывая должность и фамилию, ставит гербовую печать органа.

11.В трудовую книжку не вносятся записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе, а также сведения о дисциплинарных взысканиях, за исключением случаев применения дисциплинарного взыскания в виде увольнения.

12.Кадровик при увольнении муниципального служащего (работника) знакомит его с записями в трудовой книжке под роспись (например: "С записями в трудовой книжке ознакомлен подпись Иванов В.В.").

13.Кадровик обязан выдать муниципальному служащему (работнику) в день увольнения (последний день работы) его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении.

14.В случае если в день увольнения муниципального служащего (работника) выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием муниципального служащего (работника) либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, кадровик направляет муниципальному служащему (работнику) уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Пересылка трудовой книжки почтой по указанному муниципальным служащим (работником) адресу допускается только с его согласия.

15.В случае смерти муниципального служащего (работника) трудовая книжка после внесения в нее соответствующей записи о прекращении служебного контракта (трудового договора) выдается на руки одному из его родственников под расписку или высылается по почте по письменному заявлению одного из родственников.

16.Кадровик обязан по письменному заявлению муниципального служащего (работника) не позднее трех рабочих дней со дня его подачи выдать муниципальному служащему (работнику) копию трудовой книжки или заверенную в установленном порядке выписку из трудовой книжки.

17.В случае если в трудовой книжке заполнены все страницы одного из разделов, в трудовую книжку вшивается вкладыш, который оформляется и ведется в том же порядке, что и трудовая книжка. Вкладыш вшивается к задней обложке трудовой книжки с внутренней стороны.

18.Вкладыш без трудовой книжки недействителен.

19.При выдаче каждого вкладыша на первой странице трудовой книжки вносится запись "Выдан вкладыш" и указывается серия и номер вкладыша.

20.При наличии в трудовой книжке записи об увольнении или переводе на другую работу, признанной недействительной, муниципальному служащему (работнику) по его письменному заявлению кадровик выдает дубликат трудовой книжки, в который переносит все произведенные в трудовой книжке записи, за исключением записи, признанной недействительной.

В таком же порядке выдается дубликат трудовой книжки, если трудовая книжка (вкладыш) пришла в негодность (обгорела, порвана, испачкана и т.п.).

21.Кадровик обязан выдать муниципальному служащему (работнику) дубликат трудовой книжки не позднее 15 дней со дня подачи муниципальным служащим (работником) заявления об утрате трудовой книжки.

22.При оформлении дубликата трудовой книжки кадровик вносит в него:

- сведения об общем и (или) непрерывном стаже работы гражданского служащего (работника) до поступления в администрацию, подтвержденном соответствующими документами;

- сведения о работе и награждении (поощрении), которые вносились в трудовую книжку в органе.

Общий стаж работы записывается суммарно, то есть указывается общее количество лет, месяцев, дней работы без уточнения работодателя, периодов работы и должностей муниципального служащего (работника).

Если документы, на основании которых вносились записи в трудовую книжку, не содержат полных сведений о работе в прошлом, в дубликат трудовой книжки вносятся только имеющиеся в этих документах сведения.

23.Трудовая книжка является документом строгой отчетности. Трудовые книжки хранятся в сейфе.

24.Все трудовые книжки, принятые от муниципальных служащих (работников) при поступлении на службу (работу), а также трудовые книжки и вкладыши в них с указанием серии и номера, выданные муниципальным служащим (работникам) впервые, регистрируются в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

25.При получении трудовой книжки в связи с увольнением муниципальный служащий (работник) расписывается за получение трудовой книжки на руки в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

26.В соответствии с пунктом 43 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей неполученные работниками при их увольнении трудовые книжки хранятся в течение двух лет в кадровой службе, а затем передаются на хранение в архив. Срок хранения невостребованных трудовых книжек - 50 лет.

15. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО ВЕДЕНИЮ, ХРАНЕНИЮ И УЧЕТУ ЛИЧНЫХ КАРТОЧЕК РАБОТНИКОВ

1Личная карточка работника (формы N Т-2ГС(МС) и N Т-2) является одним из основных учетных документов, оформляется на каждого работника, принятого на работу, и служит основанием для анализа состава и учета движения кадров.

2.Личная карточка составляется работником муниципальной и кадровой службы, ответственным за оформление документов при приеме на работу, на всех лиц, принимаемых на работу в администрацию на основании заключенного служебного контракта или трудового договора. На муниципальных служащих оформляется личная карточка формы N Т-2ГС(МС), на других работников ведется форма N Т-2.

3Личная карточка оформляется и в дальнейшем ведется в точном соответствии с Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 5 января 2004г. N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты" на основании личных документов работника, распоряжений Администрации или приказов структурных подразделений.

4.Хранятся личные карточки в алфавитном порядке в специально отведенном для этого месте, исключающем доступ посторонних лиц и их случайное ознакомление с

персональными данными работника, на которого оформлена личная карточка.

5. После увольнения личная карточка изымается и вкладывается в дело для хранения личных карточек уволенных.

16. СТРУКТУРА И ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

1Основаниями для утверждения и введения нового штатного расписания являются необходимость оптимизации структуры администрации (решение главы администрации о внесении изменений в структуру и штатное расписание, не связанное с введением и/или исключением должности заместителя руководителя управления, заместителя руководителя управления - начальника отдела).

Штатное расписание применяется для оформления организационной структуры, штатного состава и штатной численности государственного органа в соответствии с его Положением.

2.Штатное расписание и структура относятся к документам ограниченного доступа. Ознакомление работников со штатным расписанием и структурой допускается, только если это необходимо в связи с исполнением ими должностных обязанностей по замещаемой должности. Ответственность за ознакомление посторонних лиц со штатным расписанием и структурой возлагается на заведующего сектором муниципальной и кадровой службы.

3.Штатное расписание содержит перечень структурных подразделений, наименование должностей, сведения о количестве штатных единиц и размеров должностных окладов, надбавок и доплат по должностям, определяет допустимую предельную численность работников государственного органа и фонд оплаты их труда.

4.Штатное расписание аппарата и структурных подразделений разрабатывается на основании утвержденной структуры управлением финансово-хозяйственного обеспечения, утверждается главой администрации, Штатное расписание и организационная структура вводятся в действие постановлением государственного органа.

5.Штатное расписание формируется на основании распоряжений о приеме, переводах, увольнении работников и содержит:

наименования и перечень структурных подразделений;

наименования должностей;

сведения о количестве штатных единиц;

размеры должностных окладов;

размер ежемесячной надбавки к должностному окладу, установленной для конкретного работника;

размер доплат и иных выплат стимулирующего и компенсационного характера, установленных для конкретного работника;

фамилию, имя, отчество работников, замещающих должности;

номер и дату распоряжения о назначении (переводе) на должность;

номер и дату распоряжения о приеме.

6.Штатное расписание подписывается муниципальным служащим (работником), ответственным за ведение бухгалтерского учета.

7.Наименование должностей в штатном расписании должно строго соответствовать наименованию должностей Реестра должностей муниципальной службы администрации Дрофинского сельского поселения, законами Республики Крым от 16 сентября 2014 года №77-ЗРК «О реестре муниципальных должностей в Республике Крым», от 16 сентября 2014 года №78-ЗРК «О реестре должностей муниципальной службы в Республике Крым».

8.В штатное расписание включаются должности муниципальной службы, а также могут включаться должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (без учета персонала по охране и обслуживанию зданий, на который составляется отдельное штатное расписание со сроком действия 1 год).

9.В графе "Наименование подразделения и должности" указывается должность руководителя управления, должность(ти) заместителя(ей) руководителя управления и должности, не входящие в состав отделов.

Далее последовательно указываются наименование отдела и перечисляются по старшинству наименования должностей в составе отдела.

Должность заместителя руководителя управления - начальника отдела указывается первой в отделе, который он возглавляет.

10.При наличии в отделе нескольких одинаковых должностей данная должность указывается только один раз, а количество проставляется в графе "количество штатных единиц".

11.Наименования отделов и должностей в штатном расписании должны указываться полностью в единственном числе в именительном падеже.

12.Не допускается сокращение при написании наименований отделов и должностей, использование их аббревиатур, а также написание наименований должностей, не предусмотренных Реестром должностей муниципальной службы (например, нельзя указывать: главный специалист-эксперт - главный бухгалтер; специалист-эксперт - системный администратор и т.п.).

13.В штатном расписании не допускаются сноски, примечания, пояснения. Исключение составляет графа "Примечание", в которой должны указываться нормативные документы по установлению надбавок, действующих для всех служащих администрации.

14.Расчет месячного фонда оплаты труда (далее - МФОТ) подписывается главой администрации и муниципальным служащим (работником), ответственным за ведение бухгалтерского учета. Внесение изменений в форму расчета МФОТ не допускается (в том числе внесение изменений в шапку формы, в последовательность граф, введение дополнительных граф).

15.В расчете МФОТ обязательно указываются Ф.И.О. муниципальных служащих (работников), замещающих должности согласно штатному расписанию, и в этой же графе МФОТ - дата назначения на должность. Если должность не замещена, указывается слово "вакансия".

16.Изменения в штатное расписание аппарата и структурных подразделений вносятся на основании постановления главы администрации.

17. АТТЕСТАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года .Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

- достигшие возраста 60 лет;

- беременные женщины;

- находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска;

замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия выносит решение о том, соответствует муниципальный служащий замещаемой должности муниципальной службы или не соответствует. Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности, а в случае необходимости рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих. Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования. Материалы аттестации передаются представителю нанимателя (работодателю).

По результатам аттестации представитель нанимателя (работодатель) принимает решение о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе или в срок не более одного месяца со дня аттестации о понижении муниципального служащего в должности с его согласия. По результатам аттестации аттестационная комиссия может давать рекомендации о направлении отдельных муниципальных служащих на повышение квалификации.

В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы представитель нанимателя (работодатель) может в срок не более одного месяца со дня аттестации уволить его с муниципальной службы в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. По истечении указанного срока увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается.

Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в судебном [порядке.](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_165962/?dst=100566)

Положение о проведении аттестации муниципальных служащих утверждается муниципальным правовым актом в соответствии с типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утверждаемым законом субъекта Российской Федерации.

18.Документы и материалы Конкурсной комиссии, Аттестационной комиссии, а также Комиссий по вопросам приема на

муниципальную службу, исчисления стажа работы для выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет и определения ежемесячных дополнительных выплат муниципальным служащим администрации Нижнегорского района Республики Крым, Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов

1. В администрации Конкурсная, Аттестационная комиссии, а также комиссии по вопросам приема на муниципальную службу, исчисления стажа работы для выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет и определения ежемесячных дополнительных выплат муниципальным служащим администрации Дрофинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым, Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссии) действуют на основании соответствующих Положений.

2.Решения, принимаемые на заседаниях Комиссий, оформляются протоколами. Протоколы составляются на основании записей, произведенных во время заседания Комиссий.

3.Обязанности по ведению протокольных записей во время заседания, сбору материалов и подготовке проекта протокола возлагаются на секретарей Комиссий.

4.Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Во вводной части указываются следующие реквизиты: председатель Комиссии, члены Комиссии, секретарь Комиссии, повестка дня, докладчик по каждому пункту повестки дня. Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме: СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - РЕШИЛИ (печатаются с прописной буквы).

5. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года (с наступлением нового календарного года нумерация протоколов начинается с единицы).

Дата протокола оформляется цифровым или словесно-цифровым способом.

6.Датой протокола является дата заседания Комиссии.

7.Протокол составляется в течение 3 дней со дня заседания Комиссии.

8.Протокол подписывается всеми членами Комиссии, присутствовавшими на заседании.

9.Протоколы подшиваются в течение календарного года в хронологическом порядке и хранятся в соответствующей папке.

10.Отдельно хранятся материалы Комиссии.

11.По результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы или включения в кадровый резерв администрации сообщения о результатах конкурса направляются в письменной форме кандидатам в 7-дневный срок со дня его завершения.

12.Документы претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по их письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве муниципальной и кадровой службе, после чего подлежат уничтожению.

19.ЖУРНАЛЫ УЧЕТА И КОНТРОЛЯ

В кадровом делопроизводстве наибольшее распространение имеет журнальная форма регистрации. Регистрационный журнал представляет собой книгу с разграфленными страницами, в каждой графе фиксируется определенная информация о документе. Для каждой категории документов разрабатывается своя форма журнала.

Журнал является документом внутреннего пользования и не может передаваться работникам иных, кроме сектора муниципальной и кадровой службы, подразделений без соответствующего распоряжения.

Ознакомление руководителей подразделений или иных должностных лиц организации с журналом должно производиться в присутствии лица, ответственного за его ведение.

В процессе ведения журнал хранится у лица, ответственного за его ведение. Когда журнал заканчивается, на лицевой стороне обложки делается соответствующая запись.

Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием срока хранения, утвержденного приказом Росархива от 6 октября 2000 года, установлен срок хранения большинства журналов - 75 лет.

Количество журналов (книг учета), которые необходимо вести, напрямую зависит от особенностей деятельности администрации муниципального образования. Однако есть журналы, которые должны вестись в любой организации, независимо от формы собственности, сферы деятельности или размеров организации. К таким журналам относятся::

- Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, необходимость ведения этой книги закреплена Постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 года № 225 «О трудовых книжках». Постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 10 октября 2003 года №69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» определена форма (наименования граф таблицы) данного журнала.

Особенностью книги является то, что она заполняется не в пределах календарного года, что характерно для большинства регистрационных книг и журналов, а до полного использования всех ее страниц, т.е. обычно ведется на протяжении нескольких лет. Все страницы книги должны быть заранее, до начала ее заполнения, пронумерованы, незаполненных граф быть не должно. Если невозможно заполнить какую-то графу (например, нет номера на трудовых книжках старого образца), то необходимо проставить «прочерк» или написать «нет».

Следует обращать внимание на то, что книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним должна быть опечатана печатью (п. 41 Правил ведения и хранения трудовых книжек). Печать должна захватывать часть листа бумаги, выступающие из-под него концы шнура и обложку. Срок хранения книги в соответствии со ст. 358 (е) Перечня типовых управленческих документов с указанием сроков хранения (далее - Перечень) составляет 50 лет.

В журнале учета работников, выбывших в командировку, и журнале учета работников, прибывающих в командировку в организацию, производится регистрация работников, прибывающих в командировку

и выбывающих в командировку. Ведет такие журналы специально назначенное распоряжением главы администрации должностное лицо. Ведение данных журналов предусмотрено Инструкцией Минфина СССР, Госкомтруда СССР и ВЦСПС от 7 апреля 1988 года № 62 «О служебных командировках в пределах СССР». Срок хранения данных журналов в соответствии со ст. 358 (б) Перечня 5 лет.

Муниципальной и кадровой службой ведутся следующие регистрационные журналы и книги, которые не имеют строго установленной формы:

-журнал регистрации трудовых договоров;

-журнал регистрации дополнительных соглашений к ТД;

-журналы регистрации распоряжений по категориям;

-журнал регистрации карточки № Т-2 ГС (МС);

-журнал регистрации карточки № Т-2;

-журнал регистрации личных дел;

-журнал предоставляемых отпусков;

-журнал учета присвоения классных чинов;

-журнал учета установления надбавки за выслугу лет;

-журнал учета выдачи служебных командировочных удостоверений (по отдельному положению);

-журнал учета ознакомления муниципальных служащих, иных работников администрации с Положением о персональных данных муниципальных служащих,

иных работников администрации и ведении их личных дел;

-журнал учета листков временной нетрудоспособности.

В администрации муниципального образования могут вестись так же журналы (книги), связанные со спецификой муниципальной службы:

журнал учета документов, поданных для участия в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

-журнал учета заявлений, поданных в комиссию по конфликту интересов и др. Некоторые шаблоны ведения журналов представлены в Приложении №12.

20.ВЫДАЧА СПРАВОК И КОПИЙ ДОКУМЕНТОВ РАБОТНИКАМ

1.Специалист муниципальной и кадровой службы, ответственный за кадровый учет, в течение трех дней после подачи заявления работником о выдаче документов, связанных с его трудовой деятельностью, должен предоставить работнику:

- справку с места работы (по письменному заявлению работника в справке указываются сведения о периоде работы- дата и номер распоряжения о назначении и увольнении, название должности);

- заверенную копию трудовой книжки или выписку из нее;

- заверенную копию распоряжений, касающихся трудовой деятельности работника (о приеме, переводе, увольнении, отпуске);

- выписку из приказа и т. д.

2.Справка оформляется на бланке (Приложение №13).

3.Копии документов заверяются путем проставления на каждом листе надписи кадровой службы «Верно» и следующих реквизитов:

- подпись удостоверяющего копию;

- расшифровка подписи (инициалы, фамилия);

- дата заверения;

- печать администрации.

4.Копия трудовой книжки заверяется ответственным за кадровую службу. Чтобы подтвердить факт работы работника в Организации, на копии трудовой книжки после конечной записи специалист сектора указывает: «Работает в данной должности по настоящее время». После этой записи копия трудовой книжки заверяется в общем порядке согласно п. 4 данного раздела Инструкции.

21.СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ И ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ

1.Организация документов в кадровом делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, систематизацию документов, формирование и оформление дел в кадровом делопроизводстве и их передачу в архивный отдел (муниципальный архив) администрации Нижнегорского района Республики Крым в соответствии с требованиями, установленными государственными стандартами на документы, а также методическими документами по архивному делу. Основными видами работ, обеспечивающими правильную организацию документов в кадровом делопроизводстве, являются составление номенклатуры дел и формирование дел.

2.Номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, заводимых в администрации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке. Номенклатура дел предназначена для организации группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения. Номенклатура дел разрабатывается и утверждается в администрации муниципального образования в конце каждого календарного года, а в действие вводится с января очередного года.

При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться имеющимися в администрации положением о кадровой службе, инструкцией по делопроизводству, а также Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным Росархивом 6 октября 2000 года (далее - Перечень), номенклатурами дел за предшествующие 2 - 3 года. Кроме того, при составлении номенклатуры дел муниципальной и кадровой службы необходимо учитывать требования, предъявляемые к документации по личному составу Законами о муниципальной службе, Трудовым кодексом Российской Федерации, другими нормативными актами, регулирующими трудовые правоотношения.

3. Группировка исполненных документов в дела осуществляется в соответствии с номенклатурой дел. При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила: помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;

помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;

группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;

раздельно группировать в дела документы постоянного хранения и временных сроков хранения. В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики.

В номенклатуре дел содержатся заголовки дел (папок) всех документов, с которыми работает администрация муниципального образования (входящих, исходящих, внутренних), а также справочные и регистрационные материалы - картотеки, журналы (книги) учета и выдачи документов.

Согласно требованиям подраздела 3.4 Основных правил работы архивов организаций (Решение коллегии Росархива от 6 февраля 2002 года (далее - Основные правила) номенклатура дел кадровой службы формируется в виде таблицы.

Шапка этой таблицы состоит из пяти основных разделов: 1 индекс дела; 2заголовок дела; 3 количество единиц хранения; 4 срок хранения и номер статьи по перечню; 5 примечание.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс состоит из установленного в администрации муниципального образования цифрового обозначения структурного подразделения (направления деятельности) и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения, например 02-03, где 02 - обозначение структурного подразделения (отдел кадров), 03 - порядковый номер дела по номенклатуре (приказы по личному составу).

В графе 2 номенклатуры дел показываются заголовки дел.

Например, для отдела кадров заголовки дел могут идти в следующей последовательности.

Организационно-распорядительные документы.

Структура. Приказы по личному составу .Годовой план работы отдела.

Годовой статистический отчет о движении кадров. Личные карточки работников (форма Т-2ГС (МС)) и т.д.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указываются сроки хранения документов, номера статей со ссылкой на перечень (типовой, ведомственный), а при его отсутствии - на типовую или примерную номенклатуру дел или другое основание для установления срока хранения дел.

В графе 5 «Примечание», как правило, проставляются отметки о переходящих делах, о лицах, ответственных за формирование дел и т.д. По окончании календарного года службой делопроизводства организации в конце номенклатуры дел составляется итоговая запись о количестве заведенных дел (томов, частей), отдельно постоянного и временного хранения.

Пример формы номенклатуры дел муниципальной и кадровой службы администрации муниципального образования:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела (тома, части) | Кол-во дел | Срок хранения дела и номера статей по перечню | Примечание |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

В первом разделе номенклатуры дел муниципальной и кадровой службы администрации указываются организационно-распорядительные документы. Это могут быть законодательные, нормативные и другие руководящие документы, поступающие из вышестоящих организаций, их необходимо выделить в самом начале номенклатуры. Необходимо сразу предусмотреть их разделение: законы, протоколы, приказы и т.п. Их можно объединить в одно дело, так как срок хранения данного дела - «до минования надобности». Но можно формировать и раздельно (по видам, рассматриваемым вопросам и т.п.).

В то же время нельзя объединять приказы с инструкциями, поскольку Перечень трактует срок хранения таких дел «3 г.» с учетом примечания: «После замены новыми».

Внутренние руководящие документы могут формироваться по аналогии с руководящими документами вышестоящих организаций. В то же время самой кадровой службой могут разрабатываться и отдельные документы по организационным вопросам, входящим в ее компетенцию (положение о премировании, положение о порядке проведения аттестации, положение о работе с кадровым резервом и т.п.). Такие документы будут относиться к категории дел постоянного хранения и должны вестись отдельно.

После внутренних руководящих документов обычно располагаются документы по личному составу: Приказы по личному составу, личные дела, личные карточки работников и т.п.

Номенклатура дел администрации печатается в нескольких экземплярах. Первый экземпляр (контрольный) хранится в общем отделе, второй используется в качестве рабочего экземпляра, третий находится у лица, ответственного за архив в качестве учетного документа, четвертый - в архиве, в который передаются документы администрации муниципального образования.

Сводная номенклатура дел администрации муниципального образования пересматриваются не реже, чем один раз в 5 лет. В конце каждого года она уточняется представителем нанимателя и вводится в действие с 1 января нового календарного года.

4. С момента заведения и до передачи в архивный отдел дела хранятся по месту их формирования.

Выдача дел другим подразделениям или сторонним организациям производится с разрешения руководства. На выданное дело заводится карта - заменитель дела. Сторонним организациям дела выдаются по актам.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения главы администрации, с обязательным оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника. Либо составляется протокол изъятия документов находящихся в деле.

22.ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ И ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ НА

АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ

1. Муниципальным служащим кадровой службы администрации не рекомендуется при любой продолжительности выхода из помещения оставлять какие-либо документы или служебные записи на рабочем столе, а также работающий компьютер. В конце рабочего дня муниципальные служащие сектора должны поместить все массивы документов, находящихся в процессе их исполнения, в металлический шкаф, закрыть его и опечатать. Уборка помещения проводится в присутствии муниципальных служащих сектора. Ключи от помещения муниципальной и кадровой службы могут находиться только у муниципальных служащих сектора и у заместителя руководителя аппарата - начальника отдела по организационным вопросам и внутренней политики аппарата администрации, курирующего кадровые вопросы.

2.Ответственность за организацию работы по хранению кадровых документов, первичных учетных документов несет работодатель. Ответственность за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек несет специально уполномоченное лицо, назначаемое постановлением главы администрации.

(должность)

(подпись, дата)

(И.О. Фамилия)

3.Общий порядок работы по подготовке документов кадрового делопроизводства к архивному хранению, включая формирование и оформление дел, проведение экспертизы ценности документов, составление описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и передачу дел в архив, регламентируется Инструкцией по делопроизводству администрации Нижнегорского района Республики Крым, законодательными и иными действующими нормативными актами, регулирующими вопросы архивного дела в Российской Федерации.

С инструкцией ознакомлены:(должность) (подпись, дата) (И.О. Фамилия)

Приложение 1

 к инструкции по

 Кадровому делопроизводству

**РЕСПУБЛИКА КРЫМ**

**НИЖНЕГОРСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ДРОФИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

От \_\_.\_\_.201\_г № \_\_ с.Дрофино

ПРИМЕРНЫЕ ФОРМУЛИРОВКИ РАСПОРЯЖЕНИЙ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

*О назначении Васина И.И.*

ПРИНЯТЬ Васина Ивана Ивановича на муниципальную службу в администрацию Дрофинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым и назначить на должность муниципальной службы главного специалиста с должностным окладом в размере 0000,00 рублей в месяц.

 Выплату ежемесячных надбавок и доплат к окладу производить в соответствии с действующим законодательством и Положением об оплате труда:

-денежное поощрение,

-надбавку за особые условия муниципальной службы,

-надбавку за выслугу лет на муниципальной службе.

Основание: Заявление Иванова И.И. от 19.12.2014г., трудовой договор от 19 декабря 2014 года, ст.59 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральный Закон Российской Федерации от 02 марта 2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закон Республики Крым от 10 сентября 2014 г. № 76-ЗК «О муниципальной службе в Республике Крым», Постановление Совета министров в Республике Крым от 26 сентября 2014 г. № 362 «О предельных нормативах формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, муниципальных служащих в Республике Крым», Положение о порядке прохождения муниципальной службы в органах местного самоуправления в муниципальном образовании Дрофинское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым от 26.12.2014., Положение об оплате труда муниципальных служащих в органах местного самоуправления муниципального образования Дрофинское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым от 2612.2014г

 Лист согласования прилагается.

Согласовано Главный специалист кадровой службы администрации Дрофинского сельского поселения подпись Ф.И.О

С распоряжением ознакомлен подпись И.И.Васин Дата ознакомления

*О назначении Иванова И.И.*

1. ПРИНЯТЬ Иванова Ивана Ивановича на муниципальную службу и назначить на должность муниципальной службы в администрацию Дрофинского сельского поселения Нижнегорского района с должностным окладом в размере 0000,00 рублей в месяц, надбавкой за особые условия муниципальной службы 90% должностного оклада, окладом за классный чин в размере 000 рублей в месяц, надбавкой за выслугу лет в размере 10% должностного оклада, ежемесячным денежным поощрением в размере 2,5 должностного оклада, установить срок испытания продолжительностью три месяца.

2. Заключить с Ивановым И.И. трудовой договор о прохождении муниципальной службы Российской Федерации и замещении должности муниципальной службы Российской Федерации.

Основание: заявление Иванова И.И., решение конкурсной комиссии от...

 *О приеме на работу Иванова М.В.*

 1. ПРИНЯТЬ ИВАНОВА Михаила Витальевича на работу в администрацию Дрофинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым и назначить на должность инспектором ВУС

 2. Установить Иванову М.В. должностной оклад в размере 0000,00 рублей в месяц.

 3. Заключить с Ивановым М.В. срочный трудовой договор сроком на один год. Основание: заявление Иванова М.В.

*При переводе Иванова И.И. на другую должность*

*О назначении Иванова И.И.*

1. НАЗНАЧИТЬ ИВАНОВА Ивана Ивановича, специалиста администрации с его согласия, на должность муниципальной службы заведующим сектором администрации Дрофинского сельского поселения Нижнегорского района с должностным окладом в размере 0000,00 рубля в месяц, надбавкой за выслугу лет в размере 30% должностного оклада, окладом за классный чин в размере 000,00 рублей в месяц, надбавкой за особые условия муниципальной службы в размере 90% должностного оклада, ежемесячным денежным поощрением в размере 2,5 должностного оклада, освободив от ранее замещаемой должности……….

 2. Ответственному за кадровую службу в установленном порядке внести изменения в трудовой договор о прохождении муниципальной службы Российской Федерации

 и замещении должности муниципальной службы Российской Федерации, заключенный с Ивановым И.И. на основании Распоряжения от 20 декабря 2014 г. N \_\_\_-л.

Основание: заявление Иванова И.И., решение конкурсной комиссии от... О назначении на иную должность муниципальной службы.

 (инициалы, фамилия) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ назначить на должность муниципальной службы (фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность,отдел) администрации Дрофинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым с \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года с окладом \_\_\_\_\_\_\_ рублей в месяц, освободив его от занимаемой должности муниципальной службы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, отдел) Установить/сохранить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ежемесячную надбавку к должностному (инициалы, фамилия) окладу за особые условия муниципальной службы (в размере \_\_\_\_ %) и выплачивать ежемесячное денежное поощрение в размере \_\_\_\_\_ должностных окладов. Исключить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ из кадрового резерва (ФИО) администрации Дрофинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым, сформированного постановлением главы администрации Дрофинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым от \_\_\_ \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_. Основание: заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, представление руководителя подразделения (инициалы, фамилия) О возложении обязанностей на Иванова И.И. Возложить исполнение обязанностей начальника отдела ……………………..на период отпуска Сидорова Михаила Ивановича, с 26 февраля по 25 марта 2014 года, на Иванова Ивана Ивановича, заместителя начальника отдела…………………………………………………………….

 *О возложении обязанностей*

 *на Иванова И.И.*

1. На время отпуска по уходу за ребенком до трех лет главного специалиста Смирновой Анны Владимировны возложить исполнение обязанностей главного специалиста отдела с 03 марта 2014 года на Моисееву Ирину Юрьевну, главного специалиста отдела

2. В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Республики Крым от 16.09.2014г. №76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым», на время исполнения обязанностей установить Моисеевой М.Ю. должностной оклад, выплаты и иные надбавки по временно замещаемой должности.

*Об изменении фамилии*

 *Ивановой Т.В.*

1. ИЗМЕНИТЬ фамилию специалисту\_\_\_ Ивановой Татьяне Ивановне на фамилию Петрова в связи с заключением брака.

 2.Начальнику управления финансово-хозяйственного обеспечения – начальнику отдела бухгалтерского учета и хозяйственного обеспечения (Фамилия, инициалы) и заведующему

сектором муниципальной и кадровой службы (Фамилия, инициалы) внести изменения в учетные данные заместителя начальника отдела Петровой Т.В. Основание: заявление Ивановой Т.В., свидетельство о заключении брака III-МЮ N 527626 актовая запись № от дата.

*О проведении служебной*

 *проверки в отношении Иванова С.И*

 В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 25 декабря 2008г. N273-ФЗ "О противодействии коррупции", Законом Республики Крым от 16.09.2014г. №76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым», и в целях установления обстоятельств совершения муниципальным служащим дисциплинарного проступка, а также обстоятельств причинения ущерба, несчастного случая, чрезвычайного происшествия, связанного с деятельностью муниципального служащего:

1. Создать комиссию для проведения служебной проверки в отношении главного специалиста отдела по работе со СМИ и обращениями граждан Иванова С.И. в составе: Королевой Т.Н. – заведующего сектором муниципальной и кадровой службы (председатель комиссии); Титова В.М. – заведующего сектором по юридическим вопросам и вопросам противодействия коррупции (секретарь комиссии); Сергеевой К.Р. - заместителя начальника финансового отдела (член комиссии, представитель профсоюзного органа);.

2. Комиссии в срок до 1 июня 2014 года завершить работу и представить письменное заключение (Протокол) по результатам служебной проверки и предложения о применении в отношении Иванова С.И. мер дисциплинарного воздействия

Основание: Служебная записка заместителя руководителя.

*О применении дисциплинарного*

 *взыскания в отношении Кирова С.Н*

 За ненадлежащее исполнение возложенных служебных обязанностей, выразившееся в нарушении требований Федерального закона от 2 мая 2006г. N59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и Инструкции по делопроизводству администрации Дрофинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым, утвержденной постановлением главы администрации Дрофинского сельского поселения Нижнегорского района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. N , а также низкой личной исполнительской дисциплине, повлекшее за собой нарушение сроков рассмотрения обращения граждан, на основании статьи27 Федерального закона от 02.03.2007г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", статьи 30 Закона Республики Крым от 16.09.2014г. №76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым»:

1. Начальнику общего отдела аппарата Кирову Сергею Николаевичу объявить замечание.

2. Распоряжение довести до Кирова С.Н. под роспись.

 Основание: Заключение по результатам служебной проверки от 27 мая 2014 года

 *О снятии дисциплинарного*

 *взыскания с Петрова П.П.*

 За улучшение качества работы, устранение ранее выявленных недостатков

Снять с Петрова Петра Петровича, начальника отдела дисциплинарное взыскание, примененное к нему распоряжением от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_-л. 2.

Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Основание: представление руководителя структурного подразделения

*О предоставлении дополнительных*

 *перерывов для кормления ребенка*

 *Петровой О.П.*

 1. Предоставить Петровой Ольге Петровне, ведущему специалисту администрации имеющей ребенка в возрасте до полутора лет, в течение рабочего дня в период с \_ 20\_\_ года по \_\_\_ 20\_\_ года два дополнительных перерыва для кормления ребенка продолжительностью 30 минут каждый.

 2. Перенести перерывы, указанные в пункте 1настоящего распоряжения, в суммированном виде на конец рабочего дня с соответствующим его сокращением.

3. Оплата перерывов для кормления ребенка производится в размере среднего заработка в соответствии с ч. 4 ст. 258 ТК РФ. Основание: личное заявление Петровой О.П., свидетельство о рождении ребенка

Приложение 2

 к инструкции по

 Кадровому делопроизводству

 **Форма утверждена:**

[Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1](http://blanker.ru/law/postanovlenie-goskomstata-rf-ot-05012004-n-1)



График отпусков (форма Т-7) оформляется для отражения данных по предоставлению ежегодных тарифных оплачиваемых отпусков работникам предприятия. При его составлении учитываются такие факторы, как специфика деятельности предприятия, действующие нормы законодательства и пожелания сотрудников. График отпусков составляется на основании данных об отпусках всех начальников подразделений и является обязательным для выполнения работодателем и работниками.

График оформляется работником кадровой службы и подписывается им же, а утверждается руководителем предприятия или другим уполномоченным лицом, согласно учредительных или иных нормативных документов.

График составляется по месяцам на календарный год. При переносе отпуска (исключительно с согласия работника) в документ вносятся соответствующие изменения с разрешения лица, утвердившего данный график отпусков. Каждый работник должен быть уведомлен о начале отпуска за две недели до его начала.

Работник отдела кадров при заполнении формы указывает название структурного подразделения, фамилии и должности работников, их табельные номера (при наличии). В разделе "отпуск" проставляется дата запланированного отпуска, а фактическая дата указывается уже по мере ухода сотрудника в отпуск. Также вносятся документы, на основании которых был предоставлен отпуск (приказ (распоряжение), его номер и дата) или перенесен. Начальные даты отпуска могут меняться и оформляются на основании заявлений работников о предоставлении отпуска либо других нормативно-правовых документов предприятия. Все сотрудники должны быть ознакомлены с графиком предоставления отпусков. Руководитель предприятия может довести эти сведения любым удобным способом (оформить приложения к графику для ознакомления и подписи работниками либо добавить в саму форму специальный раздел).

Главе администрации

Дрофинского сельского поселения

Нижнегорского района Республики Крым

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (от работника)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( фамилия имя, отчество должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу предоставить очередной ежегодный основной оплачиваемый отпуск с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. на \_\_\_\_\_\_\_\_ календарных дней с материальной помощью к отпуску/без материальной помощи к отпуску. (ненужное убрать) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

*О предоставлении ежегодного*

*основного оплачиваемого*

*отпуска Ивановой И.И.*

1. ПРЕДОСТАВИТЬ ИВАНОВОЙ Ирине Ивановне, специалисту администрации ежегодный основной оплачиваемый отпуск за период работы с ……… по , на 17 календарных дней с 01 по 17 апреля 2014 года .

 2. Выплатить Ивановой И.И., в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Республики Крым от 16.09.2014г. №76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым», Положения о об оплате труда муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования Дрофинское сельское поселение Нижнегорский район Республики Крым единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска. Основание: заявление Ивановой И.И.,

*О продлении отпуска*

 *Иванову И.И.*

1.ПРОДЛИТЬ ежегодный основной оплачиваемый отпуск, в связи с болезнью, Иванову Ивану Ивановичу, заместителю начальника отдела, на 31 календарный день с 22 марта по 21 апреля 2014 года включительно.

Основание: заявление Иванова И.И., листки нетрудоспособности N ВД 0061534, N ВО 5365400.

*Об отмене отпуска*

 *Иванову И.И.*

1. В связи со служебной необходимостью отменить Распоряжение от 28 мая 2014г. N 277-о«О предоставлении ведущему специалисту Иванову И.И. ежегодного основного оплачиваемого отпуска» на период с 2 июля по 12 августа 2014 года. Согласие Иванова И.И. имеется.

*О предоставлении ежегодного*

*основного оплачиваемого отпуска,*

*освобождении от замещаемой*

*должности муниципальной службы*

*и увольнении с муниципальной*

*службы Иванова И.И.*

Предоставить Иванову Ивану Ивановичу, главному специалисту ежегодный основной оплачиваемый отпуск с 13 по 27 февраля 2014 года на 14 календарных дней с последующим освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, расторжением трудового договора и увольнением с муниципальной службы по инициативе муниципального служащего, ст.80, 127 ТК РФ. При этом днем освобождения от замещаемой должности муниципальной службы и увольнения с муниципальной службы считать последний день отпуска. Основание: заявление Иванова И.И.

*О предоставлении отпуска*

 *по беременности и родам*

 *Петровой П.П.*

Предоставить отпуск по беременности и родам Петровой Ольге Петровне, специалисту с \_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_. Основание: личное заявление Петровой О.П., листок нетрудоспособности N\_\_\_\_,выданный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование медицинского учреждения, дата выдачи) О предоставлении Петровой О.П. отпуска по уходу за ребенком

Предоставить Петровой Ольге Петровне, специалисту администрации отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Назначить Петровой О.П. ежемесячное пособие по уходу за ребенком на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Основание: личное заявление Петровой О.П., копия свидетельства о рождении ребенка серия N номер, выданного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (наименование отдела ЗАГС, дата выдачи) Об отзыве из отпуска Петровой О.П. Отозвать Петрову Ольгу Петровну, начальника отдела ………………..управления ……………………………, из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора (трех) лет, с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года. Основание: личное заявление Петровой О.П.

Приложение № 3

К инструкции

**АНКЕТА
(заполняется собственноручно)**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Местодляфотографии |
| 1. | Фамилия |  |  |
|  | Имя |  |  |
|  | Отчество |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 2. Если изменяли фамилию, имя или отчество,то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли |  |
| 3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна) |  |
| 4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите) |  |
| 5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов)Направление подготовки или специальность по дипломуКвалификация по диплому |  |
| 6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания)Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов) |  |
| 7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно) |  |
| 8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены) |  |
| 9. Были ли Вы судимы, когда и за что |  |
| 10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется) |  |

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Месяц и год | Должность с указаниеморганизации | Адресорганизации(в т.ч. за границей) |
| поступ­ления | ухода |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие. Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Степень родства | Фамилия, имя,отчество | Год, число, месяц и место рождения | Место работы (наименование и адрес организации), должность | Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство

(фамилия, имя, отчество,

с какого времени они проживают за границей)

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью)

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи)

18. Паспорт или документ, его заменяющий

(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта

(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется)

21. ИНН (если имеется)

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе)

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  |  г. Подпись |  |

|  |  |
| --- | --- |
| М.П. | Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  |  г. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись, фамилия работника кадровой службы) |

Унифицированная форма № Т-2
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Код |
|  | Форма по ОКУД | 0301002 |
|  | по ОКПО |  |

(наименование организации)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата состав­ления | Табельный номер | Иденти­фика­цион­ный номер налого­платель­щика | Номер страхо­вого свиде­тельства государ­ствен­ного пенсион­ного страхо­вания | Алфа­вит | Характер работы | Вид работы(основная, по совмес­титель­ству) | Пол (мужской, женский) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА
работника**

**I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Трудовой договор | номер |  |
|  | дата |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Фамилия |  | Имя |  | Отчество |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Код |
| 2. Дата рождения |  |  |
| (день, месяц, год) |  |
| 3. Место рождения |  | по ОКАТО |
| 4. Гражданство |  | по ОКИН |  |
| 5. Знание иностранного языка |  |  | по ОКИН |  |
|  | (наименование) | (степень знания) |  |  |
|  |  | по ОКИН |
| 6. Образование |  | по ОКИН |  |
|  | (среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное) |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование образовательного учреждения | Документ об образовании, о квалифи­кации или наличии специальных знаний | Годокончания |  |
|  | наименование | серия | номер |  |
|  |  |  |  |
| Квалификация по документу об образовании | Направление или специальность по документу |  |
|  | Код по ОКСО |  |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование образовательного учреждения | Документ об образовании, о квалифи­кации или наличии специальных знаний | Годокончания |  |
|  | наименование | серия | номер |  |
|  |  |  |  |
| Квалификация по документу об образовании | Направление или специальность по документу |  |
|  | Код по ОКСО |  |
|  |
| Послевузовское профессиональное образование |  | Код по ОКИН |  |
|  | (аспирантура, адъюнктура, докторантура) |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование образовательного,научного учреждения | Документ об образовании,номер, дата выдачи | Годокончания |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | Направление или специальность по документу |  |
|  |  |  |
|  | Код по ОКСО |  |
|  |  |  | Код |
| 7. Профессия |  | по ОКПДТР |  |
|  | (основная) | по ОКПДТР |  |
|  |  |  |  |

2-я страница формы № Т-2

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 8. Стаж работы (по состоянию на | “ |  | ” |  | 20 |  |  г.): |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Общий |  | дней |  | месяцев |  | лет |
| Непрерывный |  | дней |  | месяцев |  | лет |
| Дающий право на надбавку за выслугу лет |  | дней |  | месяцев |  | лет |
|  |  | дней |  | месяцев |  | лет |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 9. Состояние в браке |  | Код по ОКИН |  |

10. Состав семьи:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Степень родства(ближайшие родственники) | Фамилия, имя, отчество | Год рождения |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 11. Паспорт: | № |  | Дата выдачи | “ |  | ” |  |  |  | г. |
| Выдан |  |
|  | (наименование органа, выдавшего паспорт) |

12. Адрес места жительства:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Почтовый индекс |  |
| По паспорту |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Почтовый индекс |  |
| Фактический |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата регистрации по месту жительства | “ |  | ” |  |  |  | г. |

Номер телефона

**II. СВЕДЕНИЯ О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | 6. Наименование военного комиссариата по месту жительства |  |
| 1. Категория запаса |  |  |
| 2. Воинское звание |  |  |  |  |
| 3. Состав (профиль) |  |  | 7. Состоит на воинском учете: |  |
| 4. Полное кодовое обозначение ВУС |  |  | а) общем (номер команды, партии) |  |
| 5. Категория годности к военной службе |  |  | б) специальном |  |
|  |  | 8. |  |
|  |  | (отметка о снятии с воинского учета) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Работник кадровой службы** |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (личная подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Работник** |  |  |
|  | (личная подпись) |  |

3-я страница формы № Т-2

**III. ПРИЕМ НА РАБОТУ
И ПЕРЕВОДЫ НА ДРУГУЮ РАБОТУ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Структурное подразделение | Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации | Тарифная ставка (оклад), надбавка,руб. | Основание | Личная подпись владельца трудовой книжки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**IV. АТТЕСТАЦИЯ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата аттестации | Решение комиссии | Документ (протокол) | Основание |
| номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**V. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Вид повышения квалификации | Наименование образовательного учреждения, место его нахождения | Документ (удостоверение, свидетельство) | Основание |
| начала обучения | окончания обучения |
| наименование | серия, номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**VI. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПЕРЕПОДГОТОВКА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата | Специальность (направление, профессия) | Документ(диплом, свидетельство) | Основание |
| начала переподготовки | окончания переподготовки | наименование | номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

4-я страница формы № Т-2

**VII. НАГРАДЫ (ПООЩРЕНИЯ), ПОЧЕТНЫЕ ЗВАНИЯ**

|  |  |
| --- | --- |
| Наиме­нование награды (поощрения) | Доку­мент |
| наиме­нование | номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**VIII. ОТПУСК**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид отпуска (ежегод­ный, учеб­ный, без сохра­нения заработ­ной платыи др.) | Период работы | Коли­чество кален­дарных дней отпуска | Дата | Основа­ние |
| с | по | начала | окончания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**IX. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ,
на которые работник имеет право в соответствии с законодательством**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наиме­нование льготы | Доку­мент | Основа­ние |
| номер | дата выдачи |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**X. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**XI. Основание прекращения
трудового договора (увольнения)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата увольнения | “ |  | ” |  | 20 |  |  г. |
| Приказ (распоряжение) № |  | от | “ |  | ” |  | 20 |  |  г. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Работник кадровой службы** |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (личная подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| **Работник** |  |  |
|  | (личная подпись) |  |

**Приложение № 4**

**к инструкции**

**ТИПОВАЯ ФОРМА ТРУДОВОГО ДОГОВОРА (КОНТРАКТА)**

**С МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ**

**«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. c.Дрофино**

 Представитель нанимателя, именуемый в дальнейшем "Работодатель", в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава муниципального образования Дрофинское сельское поселениеНижнегорский район Республики Крым (далее – Устав района) и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и гражданин (-ка) Российской Федерации (ФИО, паспортные данные), именуемый(ая) в дальнейшем "Муниципальный служащий", действующий (ая) самостоятельно от своего лица, руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Республики Крым от 16 сентября 2014 года г. № 76-ЗРК "О муниципальной службе в Республике Крым", заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. Трудовой договор регулирует трудовые и сопутствующие с ними отношения между Работодателем и Муниципальным служащим.
	2. По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности)

в соответствии с должностной инструкцией.

* 1. На стороны трудового договора распространяется действие норм действующего трудового законодательства Российской Федерации с особенностями, предусмотренными Законом Республики Крым от 16 сентября 2014 года N 76-ЗРК "О муниципальной службе в Республике Крым".

1.4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принимается на муниципальную службу в

 (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации Работодателя)

и назначается на должность муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование должности)

с "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года с возложением на него (нее) обязанностей по этой должности в соответствии с должностной инструкцией.

1.5. Муниципальный служащий подчиняется непосредственно

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование должности руководителя организации Работодателя)

1.6. Трудовой договор заключается:

 - на неопределенный срок с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года;

 - на определенный срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать причину и срок заключения трудового договора

1.7. Работа по настоящему договору является для муниципального служащего основной.

1.8. Для муниципального служащего устанавливается испытание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(не более 3-х месяцев).

**2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

2.1. Муниципальный служащий имеет право на:

2.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, определенных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, законами Республики Крым.

2.1.2. Обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

2.1.3. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором.

2.1.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска.

2.1.5. Участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы.

2.1.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета.

2.1.7. Ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений.

2.1.8. Пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Крым.

2.1.9. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.1.10. Иные права, предусмотренные ст. 21 Трудового кодекса РФ и ст.12 Закона Республики Крым от 16 сентября 2014 г. N 76-ЗРК "О муниципальной службе в Республике Крым".

2.2. Муниципальный служащий обязан:

2.2.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Республики Крым, Устав муниципального образования Дрофинское сельское поселение Нижнегорского района Республики и иные нормативные правовые акты Дрофинское сельского совета Нижнегорского района Республики Крым, администрации Дрофинское сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение.

 2.2.2. Соблюдать порядок обращения со служебной информацией, нормы служебной этики. Не совершать действий, затрудняющих работу органов местного самоуправления в муниципальном образовании Дрофинское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым, его должностных лиц, его структурных подразделений, а также приводящих к подрыву авторитета муниципальной службы.

 2.2.3. Не разглашать государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведения, доступ к которым муниципальный служащий получил исключительно в связи со своими должностными обязанностями.

 2.2.4. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей.

 2.2.5. Выполнять все условия и требования данного трудового договора (контракта) и должностной инструкции, являющейся неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

 2.2.6. Соблюдать установленные в администрации правила внутреннего трудового распорядка, положения коллективного договора, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

2.2.7. Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

2.2.8. Представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей.

2.2.9. Иные обязанности, предусмотренные ст. 21 Трудового кодекса Российской Федерации, ст. 13 Закона Республики Крым от 16 сентября 2014 г. N 76-ЗРК "О муниципальной службе в Республике Крым".

2.2.10. Соблюдать запреты и ограничения, связанные с муниципальной службой согласно ст. 14 и ст. 15 Закона Республики Крым от 16 сентября 2014 г. N 76-ЗРК "О муниципальной службе в Республике Крым".

**3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовой договор с Муниципальным служащим в порядке и на условиях, определенных Трудовым кодексом РФ, иными законодательными актами.

3.1.2. Требовать от Муниципального служащего исполнения им должностных обязанностей, возложенных на него настоящим трудовым договором (контрактом) и должностной инструкцией, бережного отношения к имуществу Работодателя, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов администрации Дрофинского сельского поселения Нижнегорского района.

3.1.3. Поощрять Муниципального служащего за добросовестный и эффективный труд.

3.1.4. Привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка.

3.1.5. Иные права, предусмотренные ст. 22 Трудового кодекса РФ, иными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе Российской Федерации и Республики Крым.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Предоставлять Муниципальному служащему работу, обусловленную трудовым договором.

3.2.2. Обеспечивать организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

3.2.3. Обеспечивать своевременную выплату в полном размере денежного содержания, предусмотренного нормативными правовыми актами РФ, Республики Крым, органами местного самоуправления Нижнегорского района Республики Крым.

3.2.4. Обеспечивать предоставление Муниципальному служащему государственных гарантий, установленных федеральным законодательством, иными нормативными правовыми актами и настоящим трудовым договором.

 3.2.5. Осуществлять обязательное социальное страхование Муниципального служащего в порядке, установленном федеральными законами.

 3.2.6. Проводить аттестацию на соответствие Муниципального служащего занимаемой должности муниципальной службы.

 3.2.7. Иные обязанности, предусмотренные ст. 22 Трудового кодекса РФ.

**4. ОПЛАТА ТРУДА**

 4.1. Денежное содержание Муниципальному служащему выплачивается в соответствии с действующими нормативами по оплате труда муниципального служащего, в соответствии со штатным расписанием \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации Работодателя)

 Муниципальному служащему устанавливается денежное содержание, которое состоит из:

- должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы;

- ежемесячной надбавки за классный чин (со дня присвоения классного чина);

- ежемесячной надбавке к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими

 государственную тайну;

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

- премии за выполнение особо важных и сложных заданий;

- единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи.

 4.2. При предоставлении Муниципальному служащему ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год производится единовременная выплата в размере двух должностных окладов.

 4.3. Муниципальному служащему выплачивается материальная помощь в размере двух должностных окладов, порядок и основания предоставления которой регулируются муниципальным правовым актом представителя нанимателя (работодателя).

 Вновь принятым в текущем году Муниципальным служащим материальная помощь оказывается пропорционально отработанному времени по окончании финансового года.

 4.4. Установление и повышение размера денежного содержания Муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Республики Крым.

 4.5. Заработная плата выплачивается муниципальному служащему не реже двух раз в месяц \_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ числа каждого месяца.

**5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. Муниципальному служащему устанавливается 40-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и правилами внутреннего трудового распорядка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование организации Работодателя)

5.2. Правовым актом органа местного самоуправления служащий может привлекаться к работе (дежурству) в выходные и праздничные дни, в установленном порядке.

5.3. Муниципальному служащему предоставляется:

 1) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью:

а) 30 календарных дней муниципальным служащим, замещающим ведущие, старшие и

 младшие должности муниципальной службы;

б) 35 календарных дней муниципальным служащим, замещающим высшие и главные

 должности муниципальной службы;

2) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с Законом Республики Крым "О муниципальной службе в Республике Крым" из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы, но не более 10 календарных дней;

5.4. В случаях, необходимых для нормальной деятельности администрации поселения, Работодатель может привлекать Муниципального служащего к выполнению служебных обязанностей и за пределами рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка и в настоящем трудовом договоре.

5.5. Муниципальному служащему устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания продолжительностью \_\_\_\_\_\_\_ календарных дней.

5.6. Муниципальному служащему устанавливаются иные дополнительные отпуска на основании федеральных законов, законов Республики Крым и муниципальных правовых актов администрации Нижнегорского района.

**6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

6.1. На Муниципального служащего распространяется действие законодательства РФ о труде с особенностями, установленными Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Республики Крым от 16 сентября 2014 г. N 76-ЗР "О муниципальной службе в Республике Крым".

6.2. За невыполнение либо ненадлежащее выполнение обязательств по настоящему трудовому договору (контракту) Работодатель и Муниципальный служащий несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**7. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ**

7.1. На период действия настоящего трудового договора на Муниципального служащего распространяются все гарантии и компенсации, предусмотренные действующим трудовым законодательством Российской Федерации и Законом Республики Крым от 16 сентября 2014г. N 76-ЗРК "О муниципальной службе в Республике Крым".

**8. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ**

8.1. Условия настоящего трудового договора имеют обязательную юридическую силу для сторон. Изменения и дополнения в настоящий трудовой договор могут вноситься по соглашению сторон в случаях:

- изменения действующего законодательства;

- инициативы любой из сторон настоящего трудового договора;

- по другим основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

Изменения и дополнения оформляются письменными дополнительными соглашениями, которые являются неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

8.2. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения - в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Настоящий трудовой договор составлен в 2 экземплярах. По одному экземпляру для каждой из сторон. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

**9. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН**

 Представитель нанимателя Муниципальный служащий

 (Работодатель)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес) Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. должностного лица)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (подпись)

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Экземпляр трудового договора получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Второй экземпляр трудового договора получил

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Фамилия, инициалы

 (подпись)

Приложение №5

 к инструкции

ФОРМА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО СОГЛАШЕНИЯ

Соглашение от \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года о дополнении к трудовому договору от \_\_\_\_\_\_20\_\_\_года, заключенному с муниципальным служащим\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Представитель нанимателя, именуемый в дальнейшем "Работодатель", в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава муниципального образования Дрофинское сельское поселение Нижнегорский район Республики Крым (далее – Устав района), и гражданин (-ка) Российской Федерации - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (Ф.И.О., паспортные данные) именуемый(ая) в дальнейшем "Муниципальный служащий", действующий (ая) самостоятельно от своего лица, руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007г. №25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Республики Крым от 16 сентября 2014 года г. №76-ЗРК "О муниципальной службе в Республике Крым", заключили на основании распоряжения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года N \_\_\_\_ настоящее соглашение о дополнении к трудовому договору от \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года о нижеследующем:

1. Муниципальный служащий обязуется выполнять обязанности по должности \_\_\_администрации Садового сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым в соответствии с должностной инструкцией.

2. Муниципальному служащему устанавливается надбавка за выслугу лет на муниципальной службе в размере \_\_\_\_% должностного оклада с 20\_\_ года.

3. Настоящее соглашение составлено в 2-х экземплярах и является неотъемлемой частью трудового договора. Один экземпляр хранится у Представителя нанимателя, второй - у Муниципального служащего.

 Представитель нанимателя Муниципальный служащий

20\_\_ г. Второй экземпляр дополнительного соглашения к трудовому договору получил "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Фамилия, инициалы (подпись) -------------------------------- Пункты 1 и 3 стандартные, во втором пункте указываются, какие именно существенные условия договора меняются.

Приложение №6

к Инструкции

*О прекращении трудового договора,*

 *освобождении от замещаемой должности*

 *муниципальной службы и увольнении*

*с муниципальной службы Иванова И.И.*

 1. Прекратить действие и расторгнуть трудовой договор о прохождении муниципальной службы Российской Федерации и замещении должности муниципальной службы Российской Федерации, заключенный с Ивановым Иваном Ивановичем, специалистом 1 категории отдела……, на основании Распоряжения от 30 октября 2014 г. N \_\_\_-л.

2. Освободить Иванова И.И. от замещаемой должности муниципальной службы специалиста 1 категории, и уволить с муниципальной службы 9 ноября 2014 года по инициативе муниципального служащего, ст.80 Трудового кодекса РФ .

3. Выплатить Иванову И.И. компенсацию за 11 календарных дней неиспользованного ежегодного оплачиваемого отпуска.

 Основание: заявление Иванова И.И.

*О прекращении трудового договора,*

 *освобождении от замещаемой должности*

*муниципальной службы и увольнении с*

 *муниципальной службы Иванова И.И.*

1. Прекратить действие и расторгнуть трудовой договор о прохождении муниципальной службы Российской Федерации и замещении должности муниципальной службы Российской Федерации, заключенный с Ивановым Иваном Ивановичем, начальником отдела, на основании распоряжения от 1 сентября 2004 г. N \_\_-л.

 2. Освободить Иванова И.И. от замещаемой должности муниципальной службы начальника отдела и уволить с муниципальной службы 4 июня 2014 года в связи с достижением предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы, пункт 1 часть 1 статьи 22 Закона Республики Крым от 16 сентября 2014г. N76-ЗРК "О муниципальной службе в Республике Крым", с предоставлением социальных гарантий, установленных Указом Президента Российской Федерации от 16 августа 1995 г. N 854 Положение о социальных гарантиях из местного бюджета

3. Выплатить Иванову И.И. компенсацию за \_\_ календарных дней неиспользованного ежегодного оплачиваемого отпуска.

Основание: заявление Иванова И.И

*О прекращении муниципальной службы,*

 *освобождении от замещаемой должности*

 *муниципальной службы и увольнении с*

*муниципальной службы Иванова И.И*

 1. Прекратить действие и расторгнуть трудовой договор о прохождении муниципальной службы Российской Федерации и замещении должности муниципальной службы Российской Федерации, заключенный с Ивановым Иваном Ивановичем, заместителем начальника Управления, на основании распоряжения от 16 сентября 2004 г. N \_\_-л.

2. Освободить Иванова И.И. от замещаемой должности муниципальной службы заместителя начальника Управления и уволить с муниципальной службы 9 января 2008 года по инициативе муниципального служащего, в связи с выходом на государственную пенсию, пункт 2 статьи 27 Закона Республики Крым от 16 сентября 2014г. N76-ЗРК "О муниципальной службе в Республике Крым", с предоставлением социальных гарантий, установленных Указом Президента Российской Федерации от 16 августа 1995 г. N 854, статьей 23 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации". Законами Республики Крым и Уставом муниципального образования муниципальным служащим могут быть предоставлены дополнительные гарантии

3. Выплатить Иванову И.И. компенсацию за 17 календарных дней неиспользованного ежегодного оплачиваемого отпуска.

 Основание: заявление Иванова И.И.

*Об увольнении Семенова Ю.А.*

 1. Прекратить действие трудового договора и уволить Семенова Юрия Александровича, ведущего специалиста отдела по собственному желанию, пункт 3 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации 18 января 2008 года.

2. Выплатить Семенову Ю.А. компенсацию за 5 календарных дней неиспользованного ежегодного основного оплачиваемого отпуска.

Основание: заявление Семенова Ю.А.

*О прекращении трудового договора*

 *и освобождении от замещаемой*

*должности муниципальной службы*

*Ивановой Н.В.*

1. Прекратить действие и расторгнуть трудовой договор о прохождении муниципальной службы Российской Федерации и замещении должности муниципальной службы Российской Федерации, заключенный с Ивановой Натальей Викторовной, ведущим специалистом, на основании распоряжения от \_\_.\_\_. 20\_\_ г. N \_\_\_-л.

2. Освободить Иванову Н.В. от замещаемой должности муниципальной службы ведущего специалиста \_\_.\_\_. 20\_\_ года в порядке перевода, по ее просьбе (с ее согласия), в управление, на основании пункт 5 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

3. Главному бухгалтеру (Фамилия, инициалы), при проведении окончательного расчета с Ивановой Н.В., удержать выплаченные ранее денежные суммы за 10 календарных дней ежегодного оплачиваемого отпуска, использованного авансом.

Основание: заявление Ивановой Н

РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ПОРЯДОК

УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ПО НЕКОТОРЫМ

 ОСНОВАНИЯМ

В случае отсутствия работника, без объяснения причины, глава администрации (начальник структурного подразделения администрации) или иное должностное лицо по его поручению фиксирует факт отсутствия работника на рабочем месте (служебная записка, акт, табель учета рабочего времени) и принимает меры к его розыску: - глава администрации (начальник структурного подразделения администрации) или другое должностное лицо по его поручению связывается с работником по его контактному телефону или любым иным способом для выяснения места его нахождения и причины отсутствия; - в случае невозможности связаться с работником или отказа работника разговаривать (что должно быть зафиксировано документально - сл. записка и т.д.) работнику направляется письменное извещение по почте с уведомлением о необходимости явиться в муниципальную и кадровую службу для выяснения дальнейших трудовых отношений;- заместитель главы администрации направляет служебную записку с ходатайством об увольнении работника в соответствии с законодательством, регулирующим вопросы муниципальной службы, для муниципальных служащих и трудовым законодательством для работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (подпункт "а" пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации), с приложением всех материалов по отсутствующему работнику в муниципальную и кадровую службу; - работник муниципальной и кадровой службы направляет отсутствующему работнику уведомление о расторжении трудового договора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения; - работник муниципальной и кадровой службы готовит проект распоряжения об увольнении отсутствующего работника на основании подпункта "а" пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, в зависимости от категории работника, и все материалы по отсутствующему работнику; - между датой составления первого акта об отсутствии сотрудника и датой издания распоряжения об увольнении не должно пройти более одного месяца; - копия распоряжения об увольнении работника и уведомление о необходимости получения трудовой книжки или согласия на отправку ее по почте направляется работнику заказным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения.

2. Трудовая книжка работника остается на ответственном хранении в муниципальной и кадровой службе до появления сотрудника лично. Трудовая книжка может быть направлена работнику по почте заказным письмом с уведомлением, с его личного письменного согласия, при невозможности получения ее лично.

 3. В случае расторжения трудовых отношений по инициативе работника: - работник не менее чем за две недели до предполагаемого увольнения пишет заявление на увольнение по собственному желанию (предупреждает представителя нанимателя (работодателя) об увольнении); - глава администрации рассматривает возможность увольнения работника, согласовывает с ним дату его увольнения, при необходимости, назначает ответственных лиц для передачи дел и должности; - увольняемый работник рассчитывается с администрацией, что отражается в обходном листе увольнения (обходной лист является внутренним документом, в который включаются структурные подразделения или должностные лица, отвечающие за учет материальных средств, оргтехники, иных средств обеспечения деятельности, в том числе обеспечения пропускного режима и режима секретности. Обходной лист используется для уведомления вышеуказанных лиц об увольнении работника и удостоверения их подписью окончательного расчета с ним); - работник муниципальной и кадровой службы готовит распоряжение об увольнении работника на основании пункта 3 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации как для муниципальных служащих, так и для работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы; - копия распоряжения об увольнении работника доводится ему под роспись; - работник муниципальной и кадровой службы выдает трудовую книжку уволенному работнику под роспись в день увольнения

Приложение №7

к инструкции

СОГЛАСИЕ

работника на обработку персональных данных

Я,ФИО

зарегистрированный (ая) по адресу:

паспорт серия, выдан:

 в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О защите персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных Администрации Дрофинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым расположенной по адресу: 297153 Республика Крым Нижнегорский район с. Дрофино ул. Садовая ,9

а именно: совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона № 152-ФЗ со всеми данными, которые находятся в распоряжении Администрации Дрофинского сельского поселения с целью начисления заработной платы, исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование, представления организацией-работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений подоходного налога в ФНС РФ, сведений в ФСС РФ, предоставлять сведения в банк для оформления банковской карты и перечисления заработной платы на карты, и третьим лицам для оформления полиса ДМС, а также предоставлять сведения в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, следующих моих персональных данных:

1. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

фамилия, имя, отчество (в т.ч. предыдущие),

паспортные данные или данные документа, удостоверяющего личность,

дата рождения, место рождения,

гражданство,

отношение к воинской обязанности и иные сведения военного билета и приписного удостоверения,

данные документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовки, повышении квалификации, стажировке,

данные документов о подтверждении специальных знаний,

семейное положение и данные о составе и членах семьи,

сведения о социальных льготах, пенсионном обеспечении и страховании,

данные документов об инвалидности (при наличии),

данные медицинского заключения (при необходимости),

стаж работы и другие данные трудовой книжки и вкладыша к трудовой книжке,

должность, квалификационный уровень,

сведения о заработной плате (доходах), банковских счетах, картах,

адрес места жительства (по регистрации и фактический), дата регистрации по указанному месту жительства,

номер телефона (стационарный домашний, мобильный),

данные свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ (ИНН),

данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования,

данные страхового медицинского полиса обязательного страхования граждан.

2. Перечень действий, на совершение которых дается согласие:

Разрешаю Оператору (организации-работодателю) производить с моими персональными данными действия (операции), определенные статьей 3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ, а именно: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Обработка персональных данных может осуществляться как с использованием средств автоматизации, так и без их использования (на бумажных носителях).

3. Согласие на передачу персональных данных третьим лицам:

Разрешаю обмен (прием, передачу, обработку) моих персональными данных между Оператором (организацией-работодателем) и третьими лицами в соответствии с заключенными договорами и соглашениями, в целях соблюдения моих законных прав и интересов.

4. Сроки обработки и хранения персональных данных:

Обработка персональных данных, прекращается по истечении семи лет после окончания трудового договора работника. В дальнейшем бумажные носители персональных данных находятся на архивном хранении (постоянно или 75 лет), а персональные данные работников на электронных носителях удаляются из информационной системы.

Согласие на обработку данных (полностью или частично) может быть отозвано субъектом персональных данных на основании его письменного заявления.

Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

**Настоящее согласие действует с \_\_\_\_\_\_.**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / / « » 2014г.

 (подпись)

СОГЛАСИЕ

на передачу персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (фамилия, имя, отчество) должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в целях реализации законодательства по вопросам муниципальной службы и обеспечения деятельности государственного органа – администрация Нижнегорского района Республики Крым, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. N152-ФЗ "О персональных данных", даю согласие оператору персональных данных на передачу моих персональных данных третьим лицам в соответствии с требованием действующего законодательства Российской Федерации, относящиеся к вопросам выполнения муниципальным служащим администрации Дрофинского сельского поселения Нижнегорского района его служебной деятельности для прохождения муниципальной службы в администрации Дрофинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым. Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006г. N152-ФЗ "О персональных данных", на период действия трудового договора о прохождении службы в администрацииДрофинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым Об ответственности за достоверность всех представленных мною сведений предупрежден(-а). \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение №8

К инструкции

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Фонд № |  |  |
|  |  |  | Опись № |  |  |
| Индекс дела |  |  | Дело № |  |  |
|  |  |  |  |
|  |
|  |
|  |
| (наименование организации и структурного подразделения) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЛИЧНОЕ ДЕЛО №** |  |  |
|  |
| (заголовок дела) |
|  |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Дата начала |  |
|  |
| Фонд № |  |  |  | Дата окончания |  |
| Опись № |  |  |  | на  |  | листах |
| Дело № |  |  |  | хранить |  | лет |
|  |  |  |  |  |  |

Примерная форма описи документов личного дела муниципального служащего

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ №

ДОКУМЕНТОВ, ЕДИНИЦ ХРАНЕНИЯ\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № П\П | Дата документа | Заголовок документа | Номера листов единиц хранения | примечания |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

И ТОГО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Документов

Количество листов внутренней описи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование должности

Лица составившего опись

Документов дела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

**Лист**

**ознакомления с личным делом муниципального служащего**

НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ФИО

С личным делом ознакомлен «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г Подпись

**Лист ознакомления**

**С локальными нормативно-правовыми актами при оформлении трудовых отношений**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п\п | Наименование документа | Дата ознакомления подпись |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Персональные данные муниципального служащего проверил**:

* 1. Анкета
	2. Копия паспорта
	3. Копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния
	4. Копия трудовой книжки
	5. Копия военного билета
	6. Копии документов об образовании (диплом, свидетельство
	7. Копия свидетельства пенсионного страхования
	8. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН)
	9. Медицинская справка (дата, печать, штамп)
	10. Сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера (штамп налогового органа, дата)
	11. Копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования

 Представленные копии соответствуют подлинникам:

 Дата печать должность

Приложение №9

 к Инструкции

 **Форма книги учета личных дел муниципальных служащих**

КНИГА

 учета личных дел муниципальных служащих

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование органа местного самоуправления

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер личного дела | ФИО | Занимаемая должность | Группа должностей | Дата регистрации личного лела | Дата и основание закрытия или передачи личного дела |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

В настоящей книге прошнуровано, пронумеровано и скреплено печатью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листов.

Наименование должности

руководителя муниципальной

 и кадровой службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись расшифровка подписи

Приложение N 10

 к Инструкции

ФОРМА АКТА ПЕРЕДАЧИ ЛИЧНОГО ДЕЛА

АКТ

приема-передачи личного дела

муниципального служащего администрации Дрофинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым Мельник Любовь Николаевны

 уволенного по инициативе муниципального служащего в соответствии со статьей 80 Трудового Кодекса РФ, в соответствии с пунктом 21 Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. N 609, и на основании письма (указывается государственный орган, дата и номер), Администрация Дрофинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым передала, а (указывается государственный орган) принял личное дело муниципального служащего

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п\п | ФИО | Кол-во листов в деле |
|  |  |  |

 Передал:

 Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

 М.П. подпись дата,

 контактный телефон

 Принял:

 Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

М.П. подпись дата,

 контактный телефон

Приложение №11

 к Инструкции

ФОРМЫ ЖУРНАЛОВ

Титульная страница журнала для регистрации распоряжений (приказов) выглядит следующим образом:

|  |
| --- |
| наименование работодателяЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ РАСПОРЯЖЕНИЙНачат «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_Окончен «\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_ |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата распоряжения | Номер распоряжения | Краткое содержание |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Наименование работодателяЖУРНАЛРЕГИСТРАЦИИТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВНачат «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_Окончен «\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_ |

2 и 3 страницы журнала (разворот): Работники, ответственные за ведение журнала регистрации трудовых договоров Далее следует форма самого журнала регистрации трудовых договоров. На левой стороне разворота журнала:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № П\П | Дата заключения трудового договора | Номер трудового договора | ФИО работника | Должность | Структурное подразделение |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

На правой стороне разворота журнала:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Срок трудового договора | Основная совместительство | Сведения о соглашениях к трудовому договору, их даты номера | Примечания |
| с | по |
| 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Наименование работодателяЖУРНАЛРЕГИСТРАЦИИ СОГЛАШЕНИЙК ТРУДОВЫМ ДОГОВОРАМНачат «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_Окончен «\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_ |

2 и 3 страницы журнала регистрации соглашений к трудовым договорам (разворот):

Работники, ответственные за ведение журнала

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № П\П | период | ФИО | Должность структурное подразделение | Наименование дата номер документа на основании которого на работника возложена ответственность за ведение журнала | подпись |
| с | по |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Далее следует форма самого журнала регистраций соглашений к трудовым договорам.. На левой стороне разворота журнала:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Дата заключения соглашения | Номер соглашения | ФИО  | должность | Структурное подразделение |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

На правой стороне разворота журнала:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата и номер трудового договора, к которому заключено соглашение | Дата вступления в силу соглашения и срок его действия | Краткое содержание соглашения | Примечание |
| 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |

**Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.**

 Кадровики обязаны вести Книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей в них (п.40 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 (с послед. изменениями) "О трудовых книжках"). Форма книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них была утверждена Постановлением Минтруда РФ от 10.10.2003 N 69 "Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек". Именно по этой форме книга учета и должна вестись, а не в свободной форме. В книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них регистрируются все трудовые книжки, принятые от работников при поступлении на работу, а также трудовые книжки и вкладыши в них с указанием серии и номера, выданные работникам вновь. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них. Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них должна быть: 1) пронумерована, 2) прошнурована, 3) заверена подписью руководителя организации, или ответственного за ведение, учет и хранение трудовых книжек. 4) скреплена печатью или опломбирована. Это требование п.41 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 (с послед.изменениями) "О трудовых книжках"). В случае проверки Гострудинспекции соблюдение всех вышеперечисленных норм может быть проверено. Инспекторы, прежде всего, проверяют, чтобы данная книга была в наличии и имела утвержденную форму, была пронумерована, прошнурована, заверена подписью руководителя и скреплена сургучной печатью или опломбирована. Проверяют порядок ведения данной книги. Если обнаружатся нарушения, то работодатель может быть привлечен к административной ответственности

Приложение N3 к

Постановлению Минтруда

России от 10 октября 2003 г. N 69

ФОРМА КНИГИ УЧЕТА ДВИЖЕНИЯ ТРУДОВЫХ КНИЖЕК И ВКЛАДЫШЕЙ В НИХ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Дата приема на работу, заполнения трудовой книжки или вкладыша в нее | Фамилия, имя, отчество владельца трудовой книжки | Фамилия, имя, отчество владельца трудовой книжки | Должность, профессия, специальность работника, который сдал трудовую книжку или на которого заполнена трудовая книжка или вкладыш в нее | Наименование места работы (с указанием структурного подразделения), куда принят работник | Дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, на основании которого произведен прием работника | Расписка ответственного работника, принявшего или заполнившего трудовую книжку | Получено за заполненные трудовые книжки или вкладыши в них (руб.) | Дата выдачи на руки трудовой книжки при увольнении (прекращении трудового договора) | Расписка работника в получении трудовой книжки |

|  |
| --- |
| Наименование организацииЖУРНАЛРЕГИСТРАЦИИ РАСПОРЯЖЕНИЙО ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ОТПУСКОВНачат «\_\_»\_\_\_20\_\_г.Окончен «\_\_»\_\_20\_\_г. |

2 и 3 страницы разворот

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п\п | период | фио | Должность структурное подразделение | Наименование дата номер документана основании которого на работника возложена ответственность за ведение журнала  | подпись |
|  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Далее следует форма самого журнала регистрации приказов о предоставлении отпуска.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п\п | Дата распоряжения | Номер распоряжения | ФИОработника | должность | Структурное подразделение |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид отпуска | Дата начала и окончания отпуска | Количество календарных дней | Основание (наименование документа номер и дата) | примечание |
| 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Наименование организацииЖУРНАЛУЧЕТА ЛИСТОВНЕТРУДОСПОСОБНОСТИНачат «\_\_»\_\_\_20\_\_г.Окончен «\_\_»\_\_20\_\_г. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п\п | Дата сдачи листа работодателю | ФИОработника | должность | Структурное подразделение |
| 1 | 2 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №и дата выдачи листа мед. учреждением | Наименование мед. Организации выдавшей лист нетрудоспсобности | Период освобождения от работы | Кол-во дней нетрудоспособности |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **АДМIНIСТРАЦIЯ****ДРОФIНСЬКОГО СIЛЬСЬКОГО****ПОСЕЛЕННЯ НИЖНЬОГIРСЬКОГО РАЙОНУ****РЕСПУБЛIКИ КРИМ** | **АДМИНИСТРАЦИЯ****ДРОФИНСКОГО****СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ****НИЖНЕГОРСКОГО РАЙОНА****РЕСПУБЛИКИ КРЫМ** | **КЪЫРЫМ** **ДЖУМХУРИЕТИ** **НИЖНЕГОРСК БОЛЮГИ****ДРОФИНО КОЙ****КЪАСАБАСЫНЫНЪ ИДАРЕСИ** |
| 297153, Нижньогiрський районс. Дрофине, вул. Садова, б. 9тел., : 27-6-40, E-mail: sovet.drofinskiy@mail.ruОДРН 1149102109100 | 297153, Нижнегорский район,с. Дрофино, ул. Садовая, д. 9тел., : 27-6-40, E-mail: sovet.drofinskiy@mail.ruОГРН 1149102109100 | 297153, Нижнегорск болюги,к. Дрофино, Садовая, сокъакъы , 9тел., : 27-6-40, E-mail: sovet.drofinskiy@mail.ru ЭДКЭС 1149102109100 |

 № \_ от \_\_. \_\_.201\_г.

Справка

Дана Мельник Любовь Николаевне в том, что он действительно работал в

Отделе управления администрации Дрофинского сельского поселения Нижнегорского

района Республики Крым на должности муниципального служащего заведующим сектором:

-01.01.2015г. распоряжение от № «О назначении Мельник Л.Н..»;

-01.12.2015г. распоряжение от № «Об увольнении Мельник Л.Н..)

Общий стаж работы на дату увольнения составляет

Стаж работы в администрации Дрофинского сельского поселения Нижнегорского района составляет:

Стаж муниципальной службы составляет:

Справка дана для предъявления по месту требования.

Председатель Дрофинского сельского совета-

Глава администрации

Дрофинского сельского поселения подпись Ф.И.О.

Заведующий кадровой службы

подпись