

**Администрация  
сельского поселения  
Денискино  
муниципального района  
Шенталинский  
Самарской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 16.11.2023 г. № 35**

446924, Самарская область, Шенталинский район,  
с. Денискино, ул. Кирова, д. 46А  
Тел./факс: 8(846)52-34-1-80  
Электронная почта: [deniskino@shentala.su](mailto:deniskino@shentala.su)

**Об утверждении Инструкции  
по кадровому делопроизводству**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, и в целях улучшения работы с кадрами в Администрации сельского поселения Денискино муниципального района Шенталинский Самарской области, Администрация сельского поселения Денискино муниципального района Шенталинский Самарской области

**ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по кадровому делопроизводству (приложение №1 к настоящему постановлению).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник поселения Денискино» и разместить на официальном сайте Администрации сельского поселения Денискино муниципального района Шенталинский в сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава сельского поселения  
Денискино муниципального  
района Шенталинский  
Самарской области**



**Р.Э. Халиуллин**

## **ИНСТРУКЦИЯ ПО КАДРОВОМУ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ**

### **I. Общие положения**

1. Настоящая инструкция:

1.1. Разработана в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области трудового права и нормативными актами в области организации делопроизводства.

1.2. Составлена в целях совершенствования работы с кадровыми документами и направлена на четкую и оперативную организацию всей деятельности кадровой службы.

1.3. Предназначена для решения задач по ведению правильного и единого кадрового делопроизводства внутри Администрации сельского поселения Денискино муниципального района Шенталинский Самарской области (далее – Администрации поселения) для обеспечения своевременного учета движения кадрового состава.

1.4. Устанавливает технологию работы с документами по личному составу и регламентирует правила создания, оформления, утверждения, прохождения и хранения кадровых документов внутри организации.

2. Ответственность за ведение кадрового делопроизводства, соблюдение установленных правил работы, сроков оформления и сохранность кадровых документов возлагается на специалиста по кадрам Администрации сельского поселения Денискино муниципального района Шенталинский Самарской области (далее - специалиста по кадрам).

### **II. Порядок оформления приема на работу**

1. Документы, необходимые для оформления приема на работу:

1.1. Перечень необходимых документов:

трудовой договор - документ, устанавливающий трудовые отношения между работодателем и работником и определяющий условия трудовых отношений между ними;

распоряжение о приеме - распорядительный документ, на основании которого вносятся записи в трудовую книжку работника;

трудовая книжка и/ или сведения о трудовой деятельности - основной документ о трудовой деятельности и трудовом стаже работника;

личная карточка - учетный документ, содержащий сведения анкетно-биографического характера;

личное дело - совокупность документов, содержащих сведения биографического характера о работнике, а также сведения о его

профессиональном опыте. Личное дело формируется в течение всего периода работы сотрудника и дополняется документами, отражающими его трудовую деятельность в организации.

Кроме перечисленных документов лицо, поступающее на работу, пишет заявление о приеме и заполняет анкету установленной формы (приложение № 1).

#### 1.2. Перечень необходимых регистрационных форм:

книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;  
журнал учета трудовых договоров;  
журнал регистрации распоряжений;  
журнал ознакомления с Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами организации.

#### 1.3. Лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;  
трудовую книжку и/ или сведения о трудовой деятельности (за исключением, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);  
страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;  
документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);  
документ об образовании (при поступлении на работу, требующую специальных знаний и подготовки);  
две фотографии размером 3 x 4 см.

#### 2. Порядок и сроки оформления документов.

2.1. Специалист общего отдела (по кадрам) начинает оформление приема работника на работу с заключения трудового договора.

2.1.1. Форма трудового договора для работников Администрации поселения утверждается распоряжением Администрации сельского поселения Денискино, подписанным Главой сельского поселения муниципального района Шенталинский Самарской области (далее – Глава поселения) и может индивидуально дополняться для каждого работника (приложение № 2).

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах. Один экземпляр передается работнику под расписку, другой хранится работодателем до передачи на хранение в архив.

2.1.3. Со стороны работодателя трудовой договор подписывается Главой поселения, а во время его отсутствия лицом, исполняющим его обязанности.

2.1.4. После подписания сторонами трудовой договор подлежит обязательной регистрации в журнале учета трудовых договоров (приложение № 3).

2.1.5. В случае если в трудовой договор вносятся изменения или дополнения, то с работником подписывается дополнительное соглашение к трудовому договору. Дополнительное соглашение о внесении изменений и дополнений в трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами и заверяется

печатью организации. Один экземпляр дополнительного соглашения передается работнику, другой хранится в его личном деле.

2.2. Трудовой договор является основанием для издания распоряжения о приеме работника на работу. После составления, подписания и регистрации трудового договора издается распоряжение о приеме на работу.

2.2.1. Распоряжение о приеме на работу оформляется по унифицированной форме Т-1, утвержденной постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1.

2.2.2. Распоряжение о приеме обязательно регистрируется в журнале регистрации распоряжений (приложение № 4).

2.2.3. С подписанного и зарегистрированного распоряжения снимается две копии. Одна копия подшивается в личное дело, другая передается в бухгалтерию организации.

2.3. На основании распоряжения о приеме на работу ответственный за хранение, ведение и учет трудовых книжек и вкладышей к ним, назначенный распоряжением Администрации поселения обязан:

- вносить в трудовые книжки записи в установленные законодательством сроки;

- вести книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;

- регистрировать (с указанием серии и номера) в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них все трудовые книжки работников организации, принятых на работу, а также трудовые книжки и вкладыши в них, оформленные на работников, поступивших на работу впервые;

- следить за тем, чтобы при увольнении работник ставил дату и подпись при получении трудовой книжки на руки.

2.3.1. В случае если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется, основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже работника формируется в электронном виде (сведения о трудовой деятельности) и представляется для хранения в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования.

2.3.2. Трудовые книжки заполняет лицо, назначенное ответственным за учет, ведение, хранение и выдачу трудовых книжек.

2.3.3. Трудовые книжки работников ведутся в порядке, предусмотренном Инструкцией по заполнению трудовых книжек, утвержденной постановлением Минтруда России от 10 октября 2003 года № 69.

2.3.4. Сведения о владельце и реквизитах трудовой книжки вносятся в книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей в них (приложение № 5).

2.3.5. Трудовые книжки хранятся в сейфе или запираемом шкафу.

2.4. С каждой вносимой в трудовую книжку записью ее владелец знакомится под расписку в его личной карточке.

2.4.1. Личная карточка оформляется по унифицированной форме Т-2, Т-2мс, утвержденной постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1.

2.4.2. Личная карточка заполняется в одном экземпляре и подписывается специалистом общего отдела (по кадрам), заполнявшим ее, и работником, принятым на работу.

2.4.3. Личные карточки хранятся в сейфе или запираемом шкафу.

2.5. После документального оформления приема работника на работу оформляется его личное дело.

2.5.1. При формировании личного дела работника специалист общего отдела (по кадрам), ответственный за кадровое делопроизводство, должен руководствоваться следующим:

- получать персональные данные у работника лично;
- получать письменное согласие работника на обработку персональных данных;
- определить конкретные, законные цели обработки персональных данных;
- обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки;
- содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки.

2.5.2. В состав документов личного дела работника входят следующие документы:

1) письменное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

2) собственноручно заполненная и подписанная гражданином Российской Федерации анкета установленной **формы** с приложением фотографии;

3) паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность;

4) копия трудовой книжки (в случае, если на работника ведется трудовая книжка);

5) копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

6) копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

7) копия распоряжения о приеме на работу;

8) экземпляр трудового договора, а также экземпляры дополнительных соглашений к трудовому договору, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;

9) копии распоряжений о переводе работника на другую работу;

10) копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

11) копия распоряжения об увольнении работника;

12) аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;

13) копии документов о присвоении работнику разряда, класса;

14) копии распоряжений о поощрении работника, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

15) документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности связано с использованием таких сведений;

16) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

17) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

18) копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

19) медицинское заключение (произвольная форма) об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на работу;

20) бланк описи документов, имеющих в личном деле работника.

2.5.3. В дальнейшем в личное дело в хронологической последовательности подшиваются документы: заявление работника (в том числе о переносе очередного отпуска), копии документов, подтверждающих получение дополнительного образования, а также копии распоряжений о переводе, поощрении, дисциплинарных взысканиях работника.

2.5.4. Личные дела содержат информацию о персональных данных работника и хранятся как документы строгой отчетности в течение 75 лет.

2.5.5. Заканчивается документирование процедуры приема на работу ознакомлением работника с его должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами.

2.5.6. Ознакомление с личным делом работника осуществляется только в помещении, где хранятся личные дела.

2.5.7. Передача персональных данных третьей стороне не допускается без письменного согласия работника, за исключением случаев, установленных федеральным законом.

2.6. Ознакомление с Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами работник подтверждает расписываясь в журнале ознакомления работников с локальными нормативными актами (приложение № 6).

2.7. Должностные инструкции разрабатываются для каждой должности, имеющейся в штатном расписании организации, и носят обезличенный характер, то есть являются принадлежностью определенной должности, а не конкретного работника.

2.7.1. При изменении должностных обязанностей и иных условий служебной деятельности по определенной должности разрабатывается и утверждается новая должностная инструкция по этой должности.

2.7.2. Должностные инструкции работников утверждаются распоряжением Администрации поселения.

2.7.3. Утвержденные распоряжением Администрации поселения должностные инструкции и листы ознакомления к ним хранятся в отдельной папке.

2.7.4. До подписания трудового договора работник знакомится с должностной инструкцией по соответствующей должности и копия должностной инструкции выдается ему на руки.

### **III. Порядок оформления увольнения с работы**

1. Документы, необходимые для оформления увольнения с работы.

#### 1.1. Перечень необходимых документов:

- заявление работника, составленное от руки, с резолюцией руководителя;
- обходной лист;
- распоряжение об увольнении;
- трудовая книжка;
- личная карточка;
- личное дело.

1.1.1. Заявление составляется не всегда, а в зависимости от обстоятельств, послуживших причиной для прекращения трудовых отношений.

1.1.2. Форма обходного листа утверждается Главой района и может индивидуально дополняться для каждого работника (приложение № 7).

#### 1.2. Перечень необходимых регистрационных форм:

- книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;
- журнал регистрации распоряжений о приеме, переводе, увольнении.

#### 2. Порядок и сроки оформления документов.

2.1.1. При увольнении работника в связи с истечением срока действия трудового договора (ст. 79 ТК РФ) работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения (приложение № 8).

2.1.2. При увольнении работника по соглашению сторон (ст. 78 ТК РФ) необходимо оформить соглашение о расторжении трудового договора по этому основанию (приложение № 9).

2.2. Оформление увольнения работника начинается с подготовки распоряжения.

2.2.1. Распоряжение об увольнении составляется по унифицированной форме № Т-8, утвержденной постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1.

2.2.2. Все распоряжения об увольнении согласовываются с непосредственным руководителем структурного подразделения, из которого увольняется работник.

2.3. На основании распоряжения об увольнении с работы в день увольнения работника соответствующие записи вносятся в его трудовую книжку.

2.3.1. Внесенная в трудовую книжку запись об увольнении заверяется подписью руководителя Администрации сельского поселения Денискино муниципального района Шенталинский Самарской области печатью.

2.3.2. Перед выдачей трудовой книжки специалист общего отдела (по кадрам) проверяет наличие подписей должностных лиц в обходном листе.

2.3.3. Трудовая книжка выдается работнику на руки строго в день

увольнения.

2.3.4. При получении своей трудовой книжки сотрудник расписывается в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

2.4. Сведения об увольнении работника заносятся в его личную карточку.

2.4.1. Работник в день увольнения расписывается в своей личной карточке.

2.5. В личное дело работника подшивается копия распоряжения об увольнении и обходной лист.

2.6. По письменному заявлению работника специалист по кадрам выдает ему заверенные копии документов, связанных с работой, - копии распоряжений, справки о заработной плате.

#### **IV. Порядок оформления отпусков**

1. Документы, необходимые для оформления отпусков:

1.1. Перечень необходимых документов:

- заявление, составленное от руки;
- график отпусков;
- извещение о начале отпуска;
- личная карточка работника;
- табель учета рабочего времени;
- распоряжение о предоставлении отпуска.

1.2. Перечень необходимых регистрационных форм:

- журнал регистрации распоряжений.

2. Порядок и сроки оформления документов.

2.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков. График отпусков утверждается Главой поселения ежегодно за две недели до наступления календарного года.

2.1.1. График отпусков оформляется по унифицированной форме № Т-7, утвержденной постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1.

2.2. На основании графика отпусков работник должен быть уведомлен о времени начала отпуска не позднее чем за две недели до его начала.

2.2.1. Форма уведомления о начале отпуска утверждается Главой поселения (приложение № 10).



2.3. Распоряжение о предоставлении отпуска составляется по унифицированной форме № Т-6, утвержденной постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1.

2.4. Сведения о предоставлении отпуска работнику заносятся в его личную карточку.

2.5. Работникам, принятым на работу в текущем году, отпуск предоставляется по их заявлениям.

2.6. По согласованию с работодателем работник может перенести даты отпуска. Для этого он пишет заявление. Заявление подписывает непосредственный руководитель работника и Глава поселения или уполномоченное им лицо.

2.7. Работник по согласованию с руководством может оформить отпуск без сохранения заработной платы.

## **У. Порядок ведения табеля учета рабочего времени**

1. Табель учета рабочего времени оформляется по форме № Т-13 с использованием условных обозначений формы № Т-12, утвержденных постановлением Госкомстата Рос сии от 5 января 2004 г. № 1.

2. Отметки в табель о причинах неявок на работу и об особенностях режима рабочего времени производятся на основании документов, оформленных надлежащим образом (распоряжений на отпуск, листка нетрудоспособности и др.).

3. Для правильного заполнения и своевременной сдачи табеля учета рабочего времени в бухгалтерию руководители отделов обязаны своевременно информировать специалиста общего отдела (по кадрам) о днях отсутствия сотрудника на рабочем месте.

4. Табель составляется в одном экземпляре. Заполненный табель передается в бухгалтерию для расчета заработной платы.

## **УІ. Порядок оформления командировок**

### 1. Документы, необходимые для оформления командировки:

#### 1.1. Перечень необходимых документов:

- распоряжение о направлении работника в командировку;
- служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении;
- командировочное удостоверение;
- авансовый отчет.

#### 1.2. Перечень необходимых регистрационных форм:

журнал регистрации распоряжений;  
журнал учета выдачи командировочных удостоверений.

### 2. Порядок и сроки оформления документов.

2.1. Работники Администрации поселения направляются в командировку по письменному или устному указанию Главы поселения. В случае необходимости оформляется служебное задание по унифицированной форме Т-10а, утвержденной постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1.

2.2. Командировочное удостоверение оформляется по унифицированной форме Т-10, утвержденной постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1.

2.3. Специалист по кадрам регистрирует выдачу командировочного удостоверения в соответствующем регистрационном журнале (приложение № 11).

2.4. По возвращении из командировки работник представляет командировочное удостоверение специалисту по кадрам для отметки о возвращении и передачи в бухгалтерию.

2.5. Работник, получивший наличные деньги авансом под отчет, обязан не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки составить и предъявить в бухгалтерию авансовый отчет и приложить к нему документы, подтверждающие расходы (проездные билеты, счета за проживание и питание).

2.6. Авансовый отчет составляется по форме АО-1, утвержденной постановлением Госкомстата России от 1 августа 2001 г. № 55.

## **УШ. Порядок оформления поощрения**

1. Документы, необходимые для оформления поощрения.

1.1. Перечень необходимых документов:

- представление о поощрении;
- распоряжение о поощрении работника;
- трудовая книжка;
- личная карточка.

1.2. Перечень необходимых регистрационных форм:

- журнал регистрации распоряжений.

2. Специалист по кадрам начинает оформление поощрения работника с распоряжения о поощрении.

2.1. Распоряжение о поощрении работника составляется по унифицированной форме Т-11, утвержденной постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1.

2.2. На основании распоряжения о поощрении работника вносятся записи в трудовую книжку работника.

2.3. Сведения о поощрении работника заносятся в его личную карточку.

## **УШ. Порядок оформления дисциплинарного взыскания**

1. Документы, необходимые для оформления дисциплинарного взыскания.

1.1. Перечень необходимых документов:

- докладная записка;
- объяснительная записка;
- акт об отказе предоставить объяснения;
- распоряжение о применении дисциплинарного взыскания;
- акт об отказе ознакомиться с распоряжением.

1.2. Перечень необходимых регистрационных форм:

- журнал регистрации распоряжений.

2. Порядок и сроки оформления документов.

2.1. Специалист общего отдела (по кадрам) начинает оформление дисциплинарного взыскания работника с распоряжения о применении дисциплинарного взыскания. Распоряжение составляется на основании

докладной записки непосредственного руководителя и резолюции Главы поселения.

2.1.1. До составления распоряжения от работника обязательно должно быть истребовано объяснение. В случае не предоставления работником объяснений составляется акт об отказе представить объяснения.

2.1.2. Распоряжение о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

2.1.3. В случае, если работник отказывается ознакомиться с указанным распоряжением под расписку, то составляется соответствующий акт.

### **УШ. Выдача справок и копий документов работникам. Архивное хранение кадровой документации**

1.1. Специалист по кадрам, 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 просьбе работника в справке указываются сведения о заработной плате и другие необходимые сведения);
- заверенную копию трудовой книжки или выписку из нее;
- заверенную копию трудовой книжки или выписку из нее (в случае, если на работника ведется трудовая книжка);
- сведения о трудовой деятельности;
- заверенную копию распоряжений, касающихся трудовой деятельности работника (о приеме, переводе, увольнении, отпуске);
- выписку из распоряжений и т.д.

1.2. Справки, копии и выписки оформляются на бланке организации и заверяются путем проставления на каждом листе надписи "Верно" и следующих реквизитов:

- должности лица, заверившего копию;
- личной подписи;
- расшифровки подписи (инициалов, фамилии);
- даты заверения;
- печати отдела кадров.

1.3. Документы кадрового делопроизводства по истечении срока надобности в установленном порядке передаются на архивное хранение либо выделяются к уничтожению. Отбор документов на хранение или уничтожение осуществляется путем проведения экспертизы ценности документов.

**ФОРМА АНКЕТЫ КАНДИДАТА НА ДОЛЖНОСТЬ**

Дата заполнения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1. **Фамилия, имя, отчество** \_\_\_\_\_
2. **Дата рождения** \_\_\_\_\_
3. **Контактная информация** \_\_\_\_\_  
Адрес \_\_\_\_\_  
Телефоны \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_
4. **Образование**
  1. Дата поступления \_\_\_\_\_ Дата окончания \_\_\_\_\_  
Название учебного заведения \_\_\_\_\_  
Квалификация/специальность \_\_\_\_\_
  2. Дата поступления \_\_\_\_\_ Дата окончания \_\_\_\_\_  
Название учебного заведения \_\_\_\_\_  
Квалификация/специальность \_\_\_\_\_  
Дополнительное образование (курсы, семинары, тренинги) \_\_\_\_\_
5. **Опыт работы** (три предыдущих места работы, начиная с последнего)
  1. Дата поступления на работу: \_\_\_\_\_ Дата увольнения: \_\_\_\_\_  
Название организации \_\_\_\_\_  
Профиль деятельности организации \_\_\_\_\_  
Должность \_\_\_\_\_  
Должностные обязанности \_\_\_\_\_
  2. Дата поступления на работу: \_\_\_\_\_ Дата увольнения: \_\_\_\_\_  
Название организации \_\_\_\_\_  
Профиль деятельности организации \_\_\_\_\_  
Должность \_\_\_\_\_  
Должностные обязанности \_\_\_\_\_
  3. Дата поступления на работу: \_\_\_\_\_ Дата увольнения: \_\_\_\_\_  
Название организации \_\_\_\_\_  
Профиль деятельности организации \_\_\_\_\_  
Должность \_\_\_\_\_  
Должностные обязанности \_\_\_\_\_
6. **Дополнительная информация** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Подпись:

## ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № \_\_\_\_\_

село Денискино

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Администрация сельского поселения Денискино муниципального района Шенталинский Самарской области (далее по тексту Администрация поселения), именуемая в дальнейшем "Работодатель", в лице Главы сельского поселения Денискино муниципального района Шенталинский Самарской области \_\_\_\_\_ действующего на основании Устава сельского поселения Денискино муниципального района Шенталинский Самарской области и \_\_\_\_\_ именуемая в дальнейшем "Работник", заключили настоящий договор о нижеследующем.

### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1 Работодатель принимает Работника в Администрацию сельского поселения Денискино муниципального района Шенталинский Самарской области на должность \_\_\_\_\_ являющуюся должностью муниципальной службы, для выполнения обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой частью настоящего договора.

1.2 Настоящий трудовой договор является договором по основной работе.

1.3 Трудовой договор является договором на (срок действия договора) и вступает в силу с момента подписания его обеими сторонами.

1.4 Работнику испытательный срок не установлен (абзац 7 ч.4 ст. 70ТК РФ).

1.5 Местом работы является Администрация сельского поселения Денискино муниципального района Шенталинский Самарской области, находящаяся по адресу: 446924, Самарская область, Шенталинский район, село Денискино, ул. Кирова, д. 46А.

1.6 Работник приступает к исполнению обязанностей \_\_\_\_\_

1.7 Работнику устанавливается должностной оклад в размере \_\_\_\_\_ руб. в месяц, ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы в размере до - % должностного оклада, ежемесячная премия за выполнение особо важных и сложных заданий в размере - % должностного оклада, ежемесячное денежное поощрение в размере - % должностного оклада.

1.8 Индексация заработной платы производится при повышении заработной платы работников бюджетной сферы в соответствии с распоряжением Администрации сельского поселения Денискино муниципального района Шенталинский Самарской области.

1.9 Условия труда на рабочем месте не установлены.

### 2. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

2.1 Муниципальному служащему устанавливается \_\_\_\_\_-часовая рабочая неделя с пятью рабочими днями: с понедельника по пятницу и выходными днями в субботу и воскресенье. Время начала и окончания работы определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

2.2 Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск

продолжительностью \_\_\_\_ календарных дней.

2.3. Работнику предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет из расчета 1 календарный день за каждый год муниципальной службы, но не более 10 календарных дней.

### **3. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

#### **3.1 Основные обязанности Работника:**

а) осуществлять полномочия в пределах предоставленных ему прав и в соответствии с должностными инструкциями, положениями, муниципальными правовыми актами, федеральными законами, законами Самарской области;

б) соблюдать Конституцию Российской Федерации, Устав муниципального района Шенталинский Самарской области, исполнять законы, другие нормативные правовые акты, принятые государственными органами, Собранием представителей муниципального района Шенталинский Самарской области, решения, принятые населением на референдуме, собрании (сходе), конференции, соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих;

в) добросовестно исполнять должностные обязанности;

г) обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан;

д) исполнять распоряжения и указания, отданные в пределах должностных полномочий, за исключением незаконных;

е) в пределах своих должностных обязанностей своевременно рассматривать обращения граждан, предприятий, учреждений и организаций;

ж) соблюдать нормы служебной этики, а также установленные в Администрации района правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, порядок работы со служебной информацией;

з) сохранять государственную и другую охраняемую законом тайну, конфиденциальную информацию, а также ставшие ему известными в связи с исполнением служебных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

и) поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

к) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности.

#### **3.2 Работодатель обязан:**

а) организовать труд Работника, создать условия для безопасного труда, оборудовать рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности;

б) своевременно выплачивать обусловленную договором заработную плату;

в) обеспечить режим труда и отдыха Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области;

г) обучить Работника безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, провести инструктаж по охране труда и проверку знаний требований охраны труда;

д) организовать контроль за состоянием условий труда на рабочем месте;

е) провести аттестацию рабочих мест по условиям труда;

ж) в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет

собственных средств обязательных периодических медицинских осмотров (обследований) Работника;

з) проводить расследование и учет в установленном Трудовым кодексом и иными нормативными правовыми актами порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

и) осуществлять обязательное социальное страхование Работника от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

#### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

4.1 В случае не исполнения или не надлежащего исполнения Работником своих обязанностей, указанных в настоящем договоре и должностной инструкции, нарушения трудового законодательства, правил внутреннего трудового распорядка несет дисциплинарную и иную ответственность согласно действующему законодательству РФ.

4.2 Работодатель несет ответственность согласно действующему законодательству в случае причинения Работнику ущерба в результате увечья или иного повреждения здоровья, связанного с исполнением им трудовых обязанностей.

4.3 Нарушение Работником положений Кодекса этики и служебного поведения подлежит моральному осуждению на заседании соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение мер юридической ответственности.

#### **5. ПРАВА И ОГРАНИЧЕНИЯ РАБОТНИКА, СВЯЗАННЫЕ С МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБОЙ**

##### **5.1 Работник имеет право:**

а) знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой муниципальной должности, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе;

б) получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

в) принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями;

г) участвовать по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы или должности муниципальной службы либо выставлять свою кандидатуру на выборах на выборные муниципальные и государственные должности;

д) на продвижение по службе, включая переход на государственную гражданскую службу, увеличение денежного содержания с учетом стажа его работы, уровня квалификации;

е) на переподготовку (переквалификацию) и повышение квалификации;

ж) обращаться к вышестоящим должностным лицам или в суд для разрешения споров, связанных с муниципальной службой;

з) на проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;

и) с предварительным письменным уведомлением работодателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральными законами.

## **5.2 Работник не вправе:**

а) быть депутатом Государственной Думы, Губернской Думы, Собрания представителей муниципального района и Собрания представителей сельских поселений;

б) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;

в) использовать в неслужебных целях средства материально-технического, финансового и информационного обеспечения;

г) получать от физических и юридических лиц подарки, денежные вознаграждения, связанные с исполнением должностных обязанностей;

д) использовать после прекращения муниципальной службы без соответствующего разрешения информацию, которая стала ему известна в связи с исполнением должностных полномочий.

## **6. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ**

6.1 Муниципальный служащий подлежит социальному страхованию в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

## **7. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ**

7.1 Условия настоящего договора имеют обязательную юридическую силу для Работника и Работодателя. Все изменения и дополнения к настоящему договору оформляются двусторонним письменным соглашением.

7.2 Споры между сторонами, возникающие при исполнении настоящего договора, рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

7.3 Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим договором, стороны руководствуются Трудовым законодательством РФ.

7.4 Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых передается Работодателю, а другой - Работнику.



**Работодатель:**

Администрация сельского поселения  
Денискино муниципального района  
Шенталинский Самарской области  
Адрес: 446910, Самарская область,  
Шенталинский район, с. Денискино  
ул. Кирова, 46А,  
тел. 34-2-99, факс 34-1-80  
ИНН 6369009893

Глава сельского поселения Денискино  
муниципального  
района Шенталинский  
Самарской области \_\_\_\_\_  
(подпись)

**Работник:**

\_\_\_\_\_  
Паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
Адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Работник получил один экземпляр настоящего соглашения \_\_\_\_\_

**Форма журнала учета трудовых договоров**

№ п/п	Дата подписания и регистрации договора	Фамилия, имя, отчество работника	Структурное подразделение, должность	Дата начала работы	Подпись работника в получении трудового договора

**Форма журнала регистрации распоряжений**

№ п/п	Дата распоряжения	Содержание распоряжения	Подпись работника в получении копии распоряжения



**Форма журнала ознакомления работников  
с локальными нормативными актами организации**

Название локального нормативного акта	Номер и дата документа, утверждающего локальный нормативный акт	Фамилия, имя, отчество о работника	Дата ознакомления	Подпись работника

## ОБХОДНОЙ ЛИСТ

\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество работника

Наименование должности руководителя	Фамилия, имя, отчество работника	Подписи руководителей

Дата и номер распоряжения об увольнении работника \_\_\_\_\_

**Примечание к порядку заполнения обходного листа.**

Руководители своей подписью подтверждают, что работник сдал все документы и материалы, которые были ему выданы на период работы.

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

В соответствии со статьей 79 Трудового кодекса РФ уведомляем Вас о том, что « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года истекает срок действия срочного трудового договора от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, заключенного с Вами на срок \_\_\_\_\_ . Указанный трудовой договор будет прекращен « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ . Этот день будет являться последним днем Вашей работы.

Просим Вас сделать отметку о вручении (расписаться и поставить дату вручения) на втором экземпляре данного уведомления и передать его специалисту общего отдела (по кадрам).

Глава сельского поселения Денискино  
муниципального  
района Шенталинский  
Самарской области

(подпись)

Уведомление о прекращении срочного трудового договора мне вручено.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
(дата)

**Увольнение по соглашению сторон**

**СОГЛАШЕНИЕ**  
**о расторжении трудового договора**  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

Администрация муниципального района Шенталинский Самарской области, именуемая в дальнейшем «Работодатель», в лице Главы муниципального района Шенталинский Самарской области \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_ именуемый (ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, в соответствии со статьей 78 Трудового кодекса Российской Федерации заключили настоящее соглашение о нижеследующем.

1. Работник и Работодатель, являющиеся сторонами по трудовому договору от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_, пришли к взаимному согласию о расторжении указанного договора.

2. Трудовые отношения между Работником и Работодателем прекращаются «\_\_\_» \_\_\_\_\_ года. Расторжение трудового договора оформляется по пункту 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации (соглашение сторон). Ссылка на данную статью проставляется в трудовой книжке Работника, которую он получает в последний день своей работы – «\_\_\_» \_\_\_\_\_ года.

3. В последний рабочий день Работодатель обязуется выплатить Работнику компенсацию в размере \_\_\_\_\_ руб., а Работник обязуется принять указанную сумму под расписку.

4. В последний рабочий день Работника Работодатель обязуется выдать Работнику оформленную трудовую книжку и произвести с ним полный расчет.

5. Работник и Работодатель подтверждают, что размер компенсации, установленный в пункте 2 указанного соглашения, является окончательным и изменению (дополнению) не подлежит.

6. Настоящее соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, - по одному для каждой стороны.

Стороны взаимных претензий друг к другу не имеют.

**Адреса сторон:**

**Работодатель**

Администрация сельского поселения  
Денискино

**Работник**

\_\_\_\_\_  
Паспорт \_\_\_\_\_



муниципального района  
Шенталинский Самарской области  
446924, Самарская область,  
Шенталинский район, ул.Кирова, 46А  
Р/с №03231643366484084200  
ОТДЕЛЕНИЕ  
САМАРА БАНКА РОССИИ//УФК  
по Самарской области г. Самара  
БИК 013601205  
ИНН 6369009893  
КПП 636901001  
Работодатель

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
Адрес по прописке \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Работник

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

## УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый \_\_\_\_\_  
(ф.и.о., должность, наименование структурного подразделения)

в соответствии с частью 3 статьи 123 Трудового кодекса РФ извещаем Вас,  
что на основании графика отпусков \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

на 20\_\_ год, Вам будет предоставлен ежегодный оплачиваемый отпуск за  
период работы с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. общей  
продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дней, в том числе:

а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью -  
\_\_\_\_\_ календарных дней;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за :

- работу во вредных условиях труда - \_\_\_\_\_

календарных дней;

- работу с ненормированным рабочим днём -

\_\_\_\_\_ календарных дней;

- за стаж работы (выслугу лет) - \_\_\_\_\_ календарных дней.

Начало отпуска «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г , окончание «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель аппарата

\_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_  
должность      личная подпись      расшифровка подписи

С уведомлением работник ознакомлен \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
личная подпись

