****

**ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-КУБИНСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с. Устье

от №

О некоторых вопросах ведения кадрового делопроизводства в администрации

Усть-Кубинского муниципального округа

С целью организации кадрового делопроизводства и унификации применяемых документов, в соответствии со ст. 42 Устава округа администрация округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить примерную форму трудового договора с муниципальным служащим администрации Усть-Кубинского муниципального округа (приложение 1).

2. Утвердить примерную форму трудового договора с лицами, замещающими должности, не отнесенные к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы в администрации Усть-Кубинского муниципального округа (приложение 2).

3. Утвердить форму личной карточки для муниципальных служащих администрации Усть-Кубинского муниципального округа (приложение 3).

4. Утвердить форму личной карточки для с лицами, замещающих должности, не отнесенные к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы администрации Усть-Кубинского муниципального округа (приложение 4).

5. Утвердить дополнения к личной карточке муниципального служащего и лиц, замещающих должности, не отнесенные к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы, а администрации Усть-Кубинского муниципального округа (приложение 5).

6.Утвердить форму графика отпусков работников администрации Усть-Кубинского муниципального округа (приложение 6).

7. Отдел обеспечения деятельности и кадровой работы администрации округа, руководителям органов администрации округа использовать утвержденные настоящим постановлением формы при ведении кадрового делопроизводства в отношении принимаемых на работу граждан.

8. Признать утратившим силу постановление администрации района от 30 апреля 2013 года № 426 «Об утверждении примерной формы трудового договора с муниципальными служащими администрации района».

9. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания, распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2023 года, и подлежит обнародованию.

Глава округа И.В. Быков

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждено  постановлением администрации округа от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  приложение 1 |

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА**

**ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ**

**АДМИНИСТРАЦИИ УСТЬ-КУБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

с. Устье "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Представитель нанимателя (работодатель) в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование должности Ф.И.О. руководителя органа местного самоуправления)

действующий на основании Устава округа, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(иные документы, подтверждающие право заключения трудового договора)

от имени администрации Усть-Кубинского муниципального округа, именуемый в дальнейшем «Представитель нанимателя (работодатель)», с одной стороны,

и гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., сведения о документах, удостоверяющих личность,

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

ИНН, страховой номер индивидуального лицевого счета)

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

именуемый в дальнейшем «Муниципальный служащий», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

1. Общие положения

1. По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование органа структурного подразделения администрации района, юридический адрес)

а Представитель нанимателя (работодатель) обязуется обеспечить Муниципальному служащему прохождение муниципальной службы в соответствии с действующим законодательством.

2. Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности по должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование должности муниципальной службы)

в соответствии с должностной инструкцией Муниципального служащего, а также соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и Регламент администрации Усть-Кубинского муниципального округа, а Представитель нанимателя (работодатель) обязуется обеспечить Муниципальному служащему необходимые условия для работы, выплачивать денежное содержание и предоставлять гарантии и компенсации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

3. В Реестре должностей муниципальной службы в Вологодской области должность, замещаемая Муниципальным служащим, отнесена к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ группе должностей муниципальной службы.

4. Трудовой договор заключается на неопределенный срок / на определенный срок.

5. Дата начала исполнения Муниципальным служащим должностных обязанностей:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(число, месяц, год)

Дата окончания исполнения Муниципальным служащим должностных обязанностей:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(число, месяц, год)

6. Работа по настоящему трудовому договору является для муниципального служащего основной.

II. Права и обязанности Муниципального служащего

7. Муниципальный служащий имеет право на:

1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;

4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;

6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

7) повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств бюджета округа;

8) защиту своих персональных данных;

9) 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;

10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

11) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

13) выполнение иной оплачиваемой работы.

8. Муниципальный служащий имеет иные права, предусмотренные Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», законами Вологодской области от 9 октября 2007 года № 1663-ОЗ «О регулировании некоторых вопросов муниципальной службы в Вологодской области», от 26 декабря 2007 года № 1727-ОЗ «О регулировании некоторых вопросов оплаты труда муниципальных служащих в Вологодской области», муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Усть-Кубинского муниципального округа.

9. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, Устав округа и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

4) соблюдать установленные в администрации округа правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

9) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и иными федеральными законами;

11) уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

10. Муниципальный служащий обязан исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

III. Права и обязанности Представителя нанимателя (работодателя)

11. Представитель нанимателя (работодатель) имеет право:

а) требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим трудовым договором, должностной инструкцией Муниципального служащего, а также соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка и Регламента администрации округа;

б) премировать Муниципального служащего за выполнение особо важных и сложных заданий;

в) привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;

г) реализовывать иные права, предусмотренные Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Вологодской области о муниципальной службе, а также муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Усть-Кубинского муниципального округа.

12. Представитель нанимателя (работодатель) обязан:

а) обеспечить Муниципальному служащему организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

б) обеспечить предоставление Муниципальному служащему гарантий, установленных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Вологодской области «О регулировании некоторых вопросов муниципальной службы в Вологодской области», иными нормативными правовыми актами и настоящим трудовым договором;

в) соблюдать законодательство Российской Федерации и Вологодской области о муниципальной службе, положения муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Усть-Кубинского муниципального округа и условия настоящего трудового договора;

г) исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Вологодской области «О регулировании некоторых вопросов муниципальной службы в Вологодской области», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

IV. Денежное содержание

13. Денежное содержание Муниципального служащего состоит из должностного оклада Муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должности муниципальной службы в размере \_\_\_\_\_\_\_\_ рублей, а также из дополнительных выплат.

14. Дополнительные выплаты включают в себя:

а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

б) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

в) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

г) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

д) и т.д.

15. Изменение размера должностного оклада, ежемесячных надбавок и иных выплат устанавливается распоряжением администрации округа в соответствии с законом Вологодской области «О регулировании некоторых вопросов оплаты труда муниципальных служащих в Вологодской области» и решением Представительного Собрания Усть-Кубинского муниципального округа.

V. Служебное время и время отдыха

16. Муниципальному служащему устанавливается режим рабочего времени и времени отдыха в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка администрации округа.

17. Муниципальному служащему предоставляются:

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

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, продолжительность которого устанавливается распоряжением администрации округа в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Вологодской области «О регулировании некоторых вопросов муниципальной службы в Вологодской области»;

в) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью \_\_\_\_ календарных дня.

18. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам Муниципальному служащему по его письменному заявлению распоряжением администрации округа может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания, продолжительность которого определяется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

VI. Социальное страхование

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

VII. Условия профессиональной служебной деятельности, гарантии, компенсации и льготы в связи с профессиональной служебной деятельностью

20. Муниципальному служащему обеспечиваются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей: оборудование служебного места средствами связи, оргтехникой, доступ к информационным системам, обеспечение канцелярскими принадлежностями и нормативно-правовой документацией.

21. Муниципальному служащему, кроме гарантий, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, дополнительно предоставляются гарантии, указанные в статье 23 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

VIII. Иные условия трудового договора

22. Муниципальному служащему устанавливается испытание на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в целях проверки его соответствия замещаемой должности муниципальной службы [<\*>](#Par157).

--------------------------------

<\*> Настоящий пункт включается в трудовой договор, если испытание было установлено.

23. Иные условия трудового договора: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

IX. Ответственность Сторон трудового договора,

изменение и дополнение трудового договора, прекращение трудового договора.

24. Представитель нанимателя (работодатель) и Муниципальный служащий несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с действующим законодательством.

25. Запрещается требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим трудовым договором и должностной инструкцией Муниципального служащего.

26. Изменения и дополнения в настоящий трудовой договор могут быть внесены по соглашению Сторон в следующих случаях:

а) при изменении законодательства Российской Федерации и законодательства Вологодской области;

б) по инициативе любой из Сторон настоящего трудового договора.

При изменении Представителем нанимателя (работодателем) существенных условий настоящего трудового договора Муниципальный служащий уведомляется об этом в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

27. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий трудовой договор, оформляются в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

28. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

X. Разрешение споров и разногласий

29. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению Сторон, а в случае, если согласие не достигнуто, - в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

XI. Заключительные положения

30. Настоящий трудовой договор вступает в силу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

31. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится Представителем нанимателя (работодателя) в личном деле Муниципального служащего, второй - у Муниципального служащего».

XII. Адреса и подписи сторон:

|  |  |
| --- | --- |
| Представитель нанимателя (работодатель):  Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  М.П. | Муниципальный служащий:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Проживающий по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) |

С трудовым договором ознакомлен(а), экземпляр трудового договора получил(а):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

.

Утверждено

постановлением администрации округа от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

приложение 1

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА**

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № \_\_\_\_\_\_\_

с. Устье "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г

Гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., сведения о документах, удостоверяющих личность,

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

ИНН, страховой номер индивидуального лицевого счета)

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

именуемый в дальнейшем «Работник», с одной стороны,

и\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

именуемый в дальнейшем «Представитель нанимателя (работодатель)» с другой стороны вместе именуемые «Стороны», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование должности Ф.И.О. руководителя органа местного самоуправления)

действующий на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(иные документы, подтверждающие право заключения трудового договора)

заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

1. Общие положения

1.1. Работник принимается на работу в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на должность:

1.2. Настоящий трудовой договор является договором: .

(основной, по совместительству)

1.3. Настоящий трудовой договор заключен: на неопределенный срок (бессрочный).

1.4. Дата начала работы: года.

1.5. Срок испытания (если устанавливается): не устанавливается.

**(указать срок).**

2. Права и обязанности работника

2.1. Работник выполняет свои обязанности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.2. Основные права и обязанности Работника по настоящему договору определены статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации.

3. Права и обязанности представителя нанимателя (работодателя)

3.1. Работодатель обязан организовать труд Работника, создать условия для безопасного и эффективного труда, оборудовать рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности, своевременно выплачивать обусловленную договором заработную плату.

3.2. Основные права и обязанности Работодателя по настоящему договору определены статьей 22 Трудового кодекса Российской Федерации.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Продолжительность рабочего времени, начало и окончание работы, время предоставления перерыва и его продолжительность устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка.

4.2. Работник может привлекаться к выполнению работы в условиях ненормированного рабочего дня.

5. Отпуск ежегодный и дополнительный

5.1. Работнику предоставляются:

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

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью\_\_\_\_ календарных дня.

6. Социальное страхование работника

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

7. Условия оплаты труда

7.1. Работнику устанавливаются:

а) должностной оклад в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей;

б) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

в) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

г) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

д) и т.д.

8. Разрешение споров и разногласий

8.1. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению Сторон, а в случае согласие не достигнуто, - в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

8.2. Работник обязуется (в случаях, предусмотренных законодательством) не разглашать сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайну, ставшие известными работнику в связи с исполнением им своих должностных обязанностей.

9. Иные условия договора

9.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(другие условия договора)

10. Заключительные положения

10.1. Настоящий трудовой договор вступает в силу с года.

10.2. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится Представителем нанимателя (работодателя) в личном деле работника, второй – у Работника.

11. Адреса и подписи сторон:

|  |  |
| --- | --- |
| Представитель нанимателя (работодатель):  Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  М.П. | Работник:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Проживающий по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) |

С трудовым договором ознакомлен(а),

экземпляр трудового договора получил(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (расшифровка подписи)

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

Утверждено

постановлением администрации округа от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

приложение 3

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

(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**  
**муниципального служащего**

**I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ**

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

1. Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(день, месяц, год)

3. Место рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Гражданство\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Знание иностранного языка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование) (степень знания)

6. Образование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование образовательного, научного учреждения | | | | | | Документ об образовании, номер, дата выдачи | | | | | | | | Год окончания | | | |  |
|  | | | | | |  | | | | | | | |  | | | |  |
|  | | | | | |  | | | | | | | |  | | | |  |
|  | | | | | | Направление или специальность по документу | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  |
| 7. Ученая степень |  | | | | | | | | | | | |  | | | | |
|  | (кандидат наук, доктор наук) | | | | | | | | | | | |  | | | | |
| 8. Стаж работы (по состоянию на | | “ | \_\_ | ” | \_\_\_\_\_\_\_ | | | 20 | \_\_ | г.): | | | | | | | | |
| Общий | | | | | | | \_\_\_ | | | | лет | \_\_\_ | | | месяцев | \_\_\_ | дней | |
| Непрерывный | | | | | | | \_\_\_ | | | | лет | \_\_\_ | | | месяцев | \_\_\_ | дней | |
| Стаж муниципальной службы:  для надбавки за выслугу лет | | | | | | | \_\_\_ | | | | лет | \_\_\_ | | | месяцев | \_\_\_ | дней | |
| для доплаты к пенсии | | | | | | | \_\_\_ | | | | лет | \_\_\_ | | | месяцев | \_\_\_ | дней | |

|  |  |
| --- | --- |
| 9. Состояние в браке |  |

10. Состав семьи:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Степень родства (несовершеннолетние дети) | 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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Работник кадровой службы  (должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)  Работник  ( личная подпись)  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. | | | | | | | | |
|  | | | |  | | | |  |
|  |  |  |  | |  |  |  | |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Струк­турное подраз­деление | Долж­ность | Оклад, надбавка, руб. | Основание | Личная подпись владельца трудовой книжки |
|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**III. АТТЕСТАЦИЯ**

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

**IV. 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 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**V. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПЕРЕПОДГОТОВКА**

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

**VI. ГОСУДАРСТВЕННЫЕ И ВЕДОМСТВЕННЫЕ НАГРАДЫ, почетные звания**

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

**VII. ОТПУСК**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид отпуска (еже­годный, учеб­ный, без сохра­нения заработ­ной платы, отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком от 1,5 до 3лет и 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) | |  | | | | |

Утверждено

постановлением администрации округа от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

приложение 4

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

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

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование образовательного, научного учреждения | | Документ об образовании, номер, дата выдачи | Год окончания |  |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
|  | | Направление или специальность по документу | |  |
|  | |  | |  |
|  | |  | |
|  |  | |  |
| 7.Профессия |  | |  |
|  | **(основная)** | |  |
|  | (другая) | |  |

|  |
| --- |
| 8. Стаж работы (по состоянию на) «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г |

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

|  |
| --- |
| 9. Состояние в браке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

10. Состав семьи:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Степень родства  (несовершеннолетние дети)  1 | Фамилия, имя, отчество | Год рождения |
| 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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Работник** | | | |  | | |  | |
|  | | | | (личная подпись) | | |  | |
| “ |  | ” |  | | 20 |  | г. |

**II. 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 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**III. АТТЕСТАЦИЯ**

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

**IV. 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 |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |

**V. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПЕРЕПОДГОТОВКА**

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

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

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

**VII. ОТПУСК**

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

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

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

**IX. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ**

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

**X. 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) | |  | | | | |

Утверждено

постановлением администрации

округа от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

приложение 5

**ДОПОЛНЕНИЕ К ЛИЧНОЙ КАРТОЧКЕ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО И ЛИЦ ЗАМЕЩАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ,НЕ ОТНЕСЕННЫЕ К МУНИЦИПАЛЬНЫМ ДОЛЖНОСТЯМ И ДОЛЖНОСТЯМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ АДМИНИСТРАЙИИ ОКРУГА**

**ДОПОЛНЕНИЕ 1.**

**I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2. Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (день, месяц, год)  3. Место рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  4. Гражданство\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **II. 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 |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |

**ДОПОЛНЕНИЕ 2**

**I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2. Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (день, месяц, год)  3. Место рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  4. Гражданство\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **III. АТТЕСТАЦИЯ**   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Дата аттестации | Решение комиссии | Документ (протокол) | | Основание |  | | номер | дата | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |

**ДОПОЛНЕНИЕ 3**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2. Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (день, месяц, год)  3. Место рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  4. Гражданство\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **IV. 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 |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   **ДОПОЛНЕНИЕ 4**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Трудовой договор | номер |  | |  | дата |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 1. Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2. Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (день, месяц, год)  3. Место рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  4. Гражданство\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **VII. ОТПУСК**   |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Вид отпуска (ежегод­ный, учеб­ный, без сохра­нения заработ­ной платы и др.) | Период работы | | Коли­чество кален­дарных дней отпуска | Дата | | Основа­ние |  |  | | с | по | начала | окончания | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |

|  |
| --- |
| Утвержден постановлением администрации округа от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ приложение 6 |

**ГРАФИК ОТПУСКОВ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Структурное подразделения | Должность | Фамилия, Имя Отчество |  |  |  | Дата подпись работника |
| Количество календарных дней  Осн/доп/доп | Запланированная  дата | Вид отпуска  периоды |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |