

16.08.2017 № 192
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИРКУТСКИЙ РАЙОН
ДЗЕРЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГЛАВА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРАВИЛ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА АДМИНИСТРАЦИИ ДЗЕРЖИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации с изменениями, внесенными Федеральным законом от 18.06.2017 г. № 125 –ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Иркутской области от 15.10.2007 № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», Положением о муниципальной службе в Дзержинском муниципальном образовании, утвержденным Решением Думы от 26.11. 2008 г. № 11.2 дсп в редакции, утвержденной Решением Думы от 21.12.2016 г. № 49-206, статьями 6, 23, 47 Устава Дзержинского муниципального образования, Глава Дзержинского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка администрации Дзержинского муниципального образования (приложение №1).
2. Опубликовать данное постановление с приложением в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органов местного самоуправления Дзержинского муниципального образования <http://dzerginskoe-mo.ru>, обнародовать на муниципальном информационном стенде по адресу пос. Дзержинск ул. Центральная 1-а. Настоящее постановление вступает в силу после официального обнародования.
3. Правила внутреннего трудового распорядка для работников администрации Дзержинского муниципального образования от 25.04.2006 г. считать утратившими силу.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы Дзержинского
муниципального образования
Н.С. Миниханова



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
АДМИНИСТРАЦИИ ДЗЕРЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

I. Общие положения

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Администрации Дзержинского муниципального образования (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс), Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Иркутской области от 15.10.2007 № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», Положением о муниципальной службе в Дзержинском муниципальном образовании, утвержденным Решением Думы от 26.11.2008 г. № 11.2 дсп в редакции, утвержденной Решением Думы от 21.12.2016 г. № 49-206, статьями 6, 23, 47 Устава Дзержинского муниципального образования, иными правовыми актами.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения всеми работниками Администрации Дзержинского муниципального образования: муниципальными служащими, работниками, замещающими должности, не отнесенные к муниципальным должностям, и осуществляющими техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления, и рабочих профессий (далее - работники).
- 1.3. Правила определяют основные положения о назначении, переводе и увольнении работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим рабочего (служебного) времени, времени отдыха, оплаты труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания и иные вопросы регулирования трудовых отношений.
- 1.5. Правила направлены на создание условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего (служебного) времени, укреплению трудовой дисциплины.

II. Основные положения о назначении, переводе и увольнении работников

- 2.1. Порядок назначения, перевода и увольнения работников регламентируется Трудовым кодексом, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Иркутской области от 15.10.2007 № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», Положением о муниципальной службе в Дзержинском муниципальном образовании, утвержденным Решением Думы от 26.11.2008 г. № 11.2 дсп в редакции, утвержденной Решением Думы от 21.12.2016 г. № 49-206, иными правовыми актами сельского поселения.
- 2.2. При заключении трудового договора может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

- 2.3. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для главного бухгалтера - шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.
- 2.4. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.
- 2.5. В период испытания работник обязан соблюдать Правила и выполнять трудовую функцию, обусловленную заключенным с ним трудовым договором. Все нормативные правовые акты, регулирующие прохождение муниципальной службы, в том числе касающиеся оплаты труда, распространяются на работника полностью.
- 2.6. Назначение на должность оформляется распорядительным актом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора (контракта) (далее - трудовой договор). Содержание распорядительного акта работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
- 2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.
- 2.8. Персональные данные работника подлежат обработке в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
- 2.9. При заключении трудового договора работник обязан представить следующие документы:
- 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;
 - документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- 2.10. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:
- 1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;
 - 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету (Приложение 1);
 - 3) паспорт;
 - 4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
 - 5) документ об образовании;
 - 6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
 - 7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
 - 8) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - 9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (Приложение 2);

- 10) сведения о доходах, расходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера по утвержденной законодательством форме;
- 11) сведения, предусмотренные статьей 15.1 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» (Приложение 3);
- 12) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- 12) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.
- Работодателю запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, представление которых не предусмотрено законодательством. Сведения, представленные гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке. В случае установления в процессе проверки обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу.
- 2.11. Перевод работника на другую работу допускается только с его письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса.
- 2.12. Расторжение трудового договора с работником может произойти по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом и Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации".
- 2.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя не позднее чем за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- 2.14. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до его увольнения.
- 2.15. Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.
- 2.16. Прекращение трудового договора оформляется распорядительным актом работодателя.
- 2.17. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).
- 2.18. Работодатель в соответствии с Трудовым кодексом обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы по запросу работника, связанные с трудовой деятельностью, и произвести с ним окончательный расчет.
- 2.19. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировкой действующего трудового законодательства, законодательства о муниципальной службе со ссылкой на соответствующую статью.
- 2.20. В день подачи заявления об увольнении работнику выдается обходной лист по форме, утвержденной приложением 4 к настоящим Правилам, который после

заполнения передается работником ведущему специалисту администрации сельского поселения не позднее последнего дня работы. Обходной лист удостоверяет факт сдачи всех материальных ценностей, выданных ему для работы, а также факт передачи служебных документов.

III. Основные права и обязанности работника

3.1. Работник имеет права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, Уставом Дзержинского муниципального образования и иными правовыми актами, трудовым договором, настоящими Правилами в том числе: предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором; рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда; своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы; отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков; обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- 3.2.1. соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Иркутской области, Устав Дзержинского муниципального образования и иные правовые акты администрации Дзержинского муниципального образования, условия трудового договора, настоящие Правила, обеспечивать их исполнение;
- 3.2.2. добросовестно исполнять возложенные на него должностные обязанности, указания и распоряжения непосредственного руководителя;
- 3.2.3. выполнять основные обязанности и соблюдать ограничения, не нарушать запреты, предусмотренные Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации";
- 3.2.4. соблюдать требования Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции";
- 3.2.5. соблюдать основные принципы и правила служебного поведения Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих исполнительных органов местного самоуправления (далее - Кодекс этики).

IV. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, Уставом Дзержинского муниципального образования и иными правовыми актами администрации Дзержинского муниципального образования, трудовым договором, настоящими Правилами.

4.2. Работодатель обязан:

- 4.2.1. соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Иркутской области, Устав Дзержинского муниципального образования и иные

правовые акты главы Дзержинского муниципального образования, условия трудового договора, настоящие Правила, обеспечивать их исполнение;

4.2.2. проводить мероприятия, направленные на проверку соблюдения работником ограничений, запретов, выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О противодействии коррупции";

4.2.3. принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов вплоть до отстранения этого работника от замещаемой должности на период урегулирования конфликта интересов с сохранением за ним денежного содержания на все время отстранения от замещаемой должности;

4.2.4. осуществлять обязательное социальное страхование, пенсионное обеспечение работников, предоставлять работнику иные гарантии в соответствии с федеральными законами, законами Иркутской области, Уставом Дзержинского муниципального образования и иными правовыми актами главы Дзержинского муниципального образования.

V. Рабочее (служебное) время и время отдыха

5.1. Для работника устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов. Женщинам, работающим в сельской местности, устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

Режим рабочего (служебного) времени:

с понедельника по четверг - с 08.00 час. до 17.00 час.,
в пятницу - с 08.00 час. до 16.00 час. (женщины с 08.00 – 12.00)
с перерывом для отдыха и питания с 12.00 час. до 12.48.час.

По согласованию с работником возможно установление сокращенной продолжительности ежедневной работы на определенное количество рабочих часов при одновременном сокращении количества рабочих дней в неделю. Неполное рабочее время можно устанавливать как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами срок. При этом возможно установление разделения рабочего дня на части.

В случаях, когда работодатель обязан по просьбе работника установить неполное рабочее время, его должны устанавливать на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия соответствующих обстоятельств. При этом режим рабочего времени и времени отдыха определяется в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий работы у данного работодателя.

Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, возможно установление ненормированного рабочего дня, по соглашению сторон - установление неполной рабочей недели, но с полным рабочим днем. В случае, если установленная для работника продолжительность ежедневной работы не превышает 4 часов, ему может не предоставляться перерыв для отдыха и питания.

5.2. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего (служебного) времени сокращается на один час.

5.3. Нерабочими праздничными днями для работника являются дни, установленные ТК РФ. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

- 5.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом.
- 5.5. Привлечение работников к работе в выходной и нерабочий праздничный день производится в случаях необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочности выполнения которых зависит деятельность Администрации Дзержинского муниципального образования, а также в иных случаях. Привлечение к работе в выходной и нерабочий праздничный день производится с письменного согласия работника и оформляется распорядительным актом работодателя.
- 5.6. В выходные и нерабочие праздничные дни глава Дзержинского муниципального образования, муниципальные служащие администрации поселения имеют свободный доступ в здание Администрации. Допуск иных работников в здания Администрации производится на основании служебной записки, согласованной с главой Дзержинского муниципального образования. Документы представляются заблаговременно, накануне выходного или нерабочего праздничного дня не позднее 15.00 час.
- 5.7. Муниципальным служащим устанавливается ненормированный рабочий (служебный) день с правом на дополнительный отпуск продолжительностью 3 календарных дня.
- Порядок предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий (служебный) день осуществляется в соответствии с Положением о муниципальной службе.
- 5.8. Ведение табеля учета рабочего (служебного) времени (далее - табель) работников администрации Дзержинского муниципального образования возлагается на заместителя Главы Дзержинского муниципального образования.
- 5.9. Работник в случае отсутствия на рабочем месте по причине временной нетрудоспособности или по другим уважительным причинам должен проинформировать об этом непосредственного руководителя и ответственного за ведение табеля в первый же день отсутствия.
- 5.10. Листок временной нетрудоспособности работник обязан сдать ответственному за ведение табеля в первый день выхода на работу.
- 5.11. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в количестве 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.
- 5.12. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в количестве 30 календарных дней. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет устанавливается в соответствии с Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации" с учетом порядка и условий предоставления, установленных Законом Иркутской области "О муниципальной службе в Иркутской области", правовыми актами главы Дзержинского муниципального образования.
- 5.13. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом одна из частей этого отпуска (за рабочий период) должна быть не менее 14 календарных дней.
- 5.15. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем. График отпусков составляется с учетом служебной необходимости и пожеланий работника и утверждается не позднее чем за две недели до наступления календарного года.
- 5.16. По заявлению работника часть ежегодного оплачиваемого отпуска за прошедшие и текущий рабочие периоды может быть заменена денежной компенсацией.

5.17. Работнику могут предоставляться иные отпуска в соответствии с действующим законодательством.

5.18. Глава сельского поселения, работники направляются в служебные командировки на определенный срок для выполнения служебного задания (вне постоянного места прохождения муниципальной службы) на территории Российской Федерации.

Правовым актом главы Дзержинского муниципального образования утверждается перечень должностей работников, работа которых имеет разъездной характер. Возмещение расходов, связанных со служебными поездками работников, работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, осуществляется путем перечисления денежных средств на лицевой счет работника, открытый в банке в рамках зарплатного проекта, на основании оформленного авансового отчета с приложением к нему заявления на возмещение денежных средств и документов (платежных документов, проездных билетов) на все виды общественного транспорта. Работник представляет авансовый отчет и подтверждающие документы в течение трех рабочих дней по окончании календарного месяца.

VI. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников производится в виде денежного содержания, являющегося основным средством стимулирования профессиональной служебной деятельности по замещаемой должности. Размер должностного оклада, а также размер ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядок их осуществления устанавливаются правовыми актами главы Дзержинского муниципального образования.

При подсчете сверхурочных часов не учитывается работа в выходные и нерабочие праздничные дни, произведенная сверх нормы рабочего времени, поскольку она оплачивается в повышенном размере или компенсируется другим днем отдыха.

Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится в повышенном размере всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в этот день (от 0 до 24 часов).

6.2. При совмещении профессий (должностей), увеличении объема работ или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника работнику по соглашению сторон устанавливается доплата в процентном соотношении от оклада по совмещаемой должности.

6.3. Денежное содержание выплачивается работникам путем перечисления денежных средств в кредитную организацию в рамках зарплатного проекта на банковский счет в следующие сроки: заработная плата за первую половину месяца – 18 числа текущего месяца, окончательный расчет по заработной плате – 3-го числа месяца, следующего за расчетным. Назначение премий, поощрений осуществляется в соответствии с правовыми актами главы Дзержинского муниципального образования.

При совпадении дней выплаты денежного содержания с выходными или нерабочими праздничными днями выплата заработной платы производится накануне этих дней.

6.4. При выплате денежного содержания работодатель обязан выдать каждому работнику расчетный листок с указанием составных частей заработной платы,

причитающейся ему за соответствующий период, размеров и оснований произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.5. Работнику выплачиваются премиальные (стимулирующие) выплаты: ежемесячные денежные поощрения и премии по результатам работы за квартал и год. Муниципальному служащему дополнительно могут выплачиваться разовые премии за выполнение особо важных и сложных заданий.

6.6. За успешное и добросовестное исполнение работником должностных обязанностей, безупречную и эффективную муниципальную службу, квалифицированное выполнение особо важных заданий и другие достижения по службе предусматриваются следующие виды поощрений:

6.6.1. объявление благодарности с выплатой единовременного поощрения в размере до 100% должностного оклада;

6.6.2. представление к награждению Почетной грамотой администрации Дзержинского муниципального образования в соответствии с правовыми актами главы Дзержинского муниципального образования;

6.6.3. представление к государственной награде Российской Федерации, присвоению почетного звания Российской Федерации и Иркутской области в соответствии с действующим законодательством;

6.6.4. награждение благодарственным письмом главы Дзержинского муниципального образования;

6.6.5. иные виды поощрения, установленные в сельском поселении.

VII. Ответственность сторон

7.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Работник несет ответственность:

7.2.1. за неисполнение ограничений и нарушение запретов, установленных Федеральным законом "О муниципальной службе";

7.2.2. за неисполнение обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О противодействии коррупции";

7.2.3. за нарушение положений Кодекса этики.

7.3. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него служебных обязанностей - работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

7.3.1. замечание;

7.3.2. выговор;

7.3.3. увольнение по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом, Федеральным законом "О муниципальной службе".

7.3. Работник может нести материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

VIII. Заключительные положения

В случаях, не предусмотренных Правилами, следует руководствоваться законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, Уставом Дзержинского муниципального образования и иными правовыми актами главы Дзержинского муниципального образования, трудовым договором.

Приложение 1
к Правилам внутреннего трудового
распорядка
администрации Дзержинского муниципального образования

АНКЕТА
(заполняется собственноручно)

Место
для
фотографии

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 диплому Квалификация 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 (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации)	
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 указанием организации	Адрес организации (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)

Приложение 2
к Правилам внутреннего трудового
распорядка администрации
Дзержинского муниципального образования

**Заключение
медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания,
препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее
прохождению**

от " __ " _____ 20__ г.

1. Выдано

_____ (наименование и адрес учреждения здравоохранения)

2. Наименование, почтовый адрес органа муниципального образования,
куда представляется Заключение

3. Фамилия, имя, отчество _____
(Ф.И.О. муниципального служащего либо лица, поступающего на
муниципальную службу)

4. Пол (мужской/женский) _____

5. Дата рождения _____

6. Адрес места жительства _____

7. Заключение _____

Выявлено наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению.

Должность врача, выдавшего заключение _____

_____ (подпись) (Ф.И.О.)
Главный врач учреждения
здравоохранения

_____ (подпись) (Ф.И.О.)
Место печати

Приложение 3
к Правилам внутреннего трудового распорядка администрации
Дзержинского муниципального образования
УТВЕРЖДЕНА
распоряжением Правительства Российской Федерации
от 28 декабря 2016 г. № 2867-р

ФОРМА

**представления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов
в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет",
на которых государственным гражданским служащим или
муниципальным служащим, гражданином Российской Федерации,
претендующим на замещение должности государственной
гражданской службы Российской Федерации или
муниципальной службы, размещались общедоступная информация,
а также данные, позволяющие его идентифицировать**

Я,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения,

серия и номер паспорта, дата выдачи и орган, выдавший паспорт,

должность, замещаемая государственным гражданским служащим или муниципальным служащим,
или должность, на замещение которой претендует гражданин Российской Федерации)
сообщаю о размещении мною за отчетный период с 1 января 20 ____ г. по 31 декабря 20 ____ г.

в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" общедоступной информации¹, а также данных, позволяющих меня идентифицировать:

№	Адрес сайта ² и (или) страницы сайта ³ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
1	
2	
3	

Достоверность настоящих сведений подтверждаю.
" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись государственного гражданского служащего или муниципального служащего, гражданина Российской Федерации, претендующего на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы)

(Ф.И.О. и подпись лица, принявшего сведения)

Приложение 4
к Правилам внутреннего трудового
распорядка администрации Дзержинского муниципального образования

ОБХОДНОЙ ЛИСТ

Ф.И.О.

Должность

Дата увольнения _____

Наименование должности руководителя функционального подразделения администрации Басимского сельского поселения	Фамилия, инициалы уполномоченно го лица	Подпись, дата
Глава Дзержинского муниципального образования		

¹ В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" к общедоступной информации относятся общеизвестные сведения и иная информация, доступ к которой не ограничен.

² В соответствии с пунктом 13 статьи 2 Федерального закона "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" сайт в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" – совокупность программ для электронных вычислительных машин и иной информации, содержащейся в информационной системе, доступ к которой обеспечивается посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по доменным именам и (или) по сетевым адресам, позволяющим идентифицировать сайты в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

³ В соответствии с пунктом 14 статьи 2 Федерального закона от "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" страница сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" – часть сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", доступ к которой осуществляется по указателю, состоящему из доменного имени и символов, определенных владельцем сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Главный бухгалтер администрации		
Ведущий специалист администрации		