АДМИНИСТРАЦИЯ

ХАСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

пгт Славянка

24.06.2024 № 1162-па

Об утверждении Инструкции о кадровом делопроизводстве в администрации Хасанского муниципального округа

Руководствуясь Уставом Хасанского муниципального округа, в соответствии с постановлением администрации Хасанского муниципального округа от 03.05.2023 № 600‑па «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации Хасанского муниципального округа Приморского края», администрация Хасанского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить прилагаемую Инструкцию о кадровом делопроизводстве в администрации Хасанского муниципального округа**.**

 2. Муниципальным служащим отдела муниципальной службы администрации Хасанского муниципального округа осуществлять организацию кадрового делопроизводства в соответствии с утвержденной Инструкцией о кадровом делопроизводстве в администрации Хасанского муниципального округа.

 3. Отделу информационной политики, информатизации и информационной безопасности администрации Хасанского муниципального округа (Захаренко М.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Хасанского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

Глава Хасанского

муниципального округа И.В. Степанов

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации

Хасанского муниципального округа

от 24.06.2024 № 1162-па

**ИНСТРУКЦИЯ**

**о кадровом делопроизводстве в администрации** Хасанского муниципального округа

**1. Общие положения**

1.1. Инструкция о кадровом делопроизводстве в администрации Хасанского муниципального округа (далее - Инструкция) устанавливает единые требования к документированию правоотношений, связанных с замещением муниципальных должностей, должностей муниципальной службы и иных должностей, не относящихся к должностям муниципальной службы в администрации Хасанского муниципального округа (далее – администрация), поступлением на муниципальную службу, прохождением и увольнением с муниципальной службы.

1.2. Основными задачами Инструкции являются формирование единых требований ведения, обеспечения контроля исполнения, порядка оформления, регистрации, учета и хранения кадровых документов.

1.3. Действие Инструкции распространяется на документы несекретного характера.

1.4. Инструкция разработана на основании Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральных законов от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указа Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 года № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела» и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы муниципальной службы, порядок подготовки, оформления, регистрации, учета и контроля исполнения документов.

1.5. Требования и правила работы с кадровыми документами, установленные Инструкцией, являются обязательными для муниципальных служащих отдела муниципальной службы администрации.

**2. Организация работы по ведению кадрового делопроизводства**

2.1. Ведение кадрового делопроизводства в администрации осуществляет отделом муниципальной службы.

2.2. Кадровое делопроизводство может осуществляться с использованием программного обеспечения 1С:Зарплата и управление персоналом.

2.3. Для работы с кадровыми документами, а также обеспечения сохранности документов в условиях, исключающих доступ к ним неуполномоченных лиц либо утрату кадровых документов, используются:

2.4.1. Отдельные помещения с рабочими местами, оснащенными оргтехникой, средствами связи, техническими и иными средствами;

2.4.2. Запираемые металлические (несгораемые) шкафы или сейфы для хранения трудовых книжек и вкладышей в них, бланков строгой отчетности, личных дел;

2.4.3. Бланки и формы документов, книг и журналов в соответствии с требованиями законодательства и иными актами, регулирующими вопросы кадрового делопроизводства.

**3. Система кадрового делопроизводства**

3.1. Кадровое делопроизводство включает подготовку проектов распорядительных документов, их регистрацию, учет и хранение, а также ведение, учет и хранение предусмотренных законодательством и иными нормативными актами форм, книг и журналов, ведение реестра муниципальных служащих.

3.2. Подготовка, оформление и учет кадровых документов осуществляется в порядке, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству в администрации Хасанского муниципального округа, с особенностями, установленными настоящей Инструкцией.

3.3. Ведение реестра муниципальных служащих администрации осуществляется в установленном порядке утвержденным решением Думы Хасанского муниципального округа.

3.4. К распорядительным документам относятся распоряжения (приказы), в которых отражаются конкретные управленческие решения, связанные с приемом на муниципальную службу, прохождением муниципальной службы и увольнением с муниципальной службы в администрации.

3.5. Проекты распоряжений в администрации готовятся отделом муниципальной службы на основании устных поручений представителя нанимателя (работодателя), личных заявлений муниципальных служащих, представлений, служебных записок, иных документов при наличии визы согласования представителя нанимателя (работодателя).

3.6. В распоряжении (приказе) о приеме на муниципальную службу указываются фамилия, имя, отчество принимаемого гражданина, наименование замещаемой должности и структурного подразделения, дата начала исполнения обязанностей, условия оплаты труда (в том числе размер должностного оклада муниципального служащего, надбавки и другие выплаты), срок действия трудового договора (в случае заключения срочного трудового договора).

3.7. В распоряжениях (приказах) о продлении срока муниципальной службы и заключении срочного трудового договора, назначении на иную должность муниципальной службы, увольнении с муниципальной службы, отпуске и по другим кадровым вопросам указываются фамилия, имя, отчество муниципального служащего, наименование замещаемой должности муниципальной службы и структурного подразделения, содержание распорядительного решения (продлить срок муниципальной службы, освободить от замещаемой должности и уволить с муниципальной службы, предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск и другое), если требуется, дается ссылка на законодательный акт, на основании которого принимается распорядительное решение, устанавливаются сроки (календарные даты) действия распорядительного решения (действия срочного трудового договора, предоставления отпуска, командировки, дата увольнения и другое). В распоряжении (приказе), как правило, указывается основание его оформления (представление, заявление, служебная записка).

3.8. Проекты распоряжений (приказов) по кадровой работе, в том числе по отпускам муниципальных служащих готовятся на основании заявлений, согласованных с руководителем структурного подразделения и курирующим заместителем главы администрации.

3.9. Согласованные заявления предоставляются в отдел муниципальной службы за две недели до увольнения, отпуска. Поступившие заявления регистрируются в журнале учета заявлений в день их поступления и передаются для согласования представителю нанимателя (работодателю). После согласования представителем нанимателя (работодателем) специалисты отдела муниципальной службы готовят соответствующий проект распоряжения.

3.10. Распоряжения (приказы) по кадровым вопросам подписывает представитель нанимателя (работодатель).

3.11. Распоряжениям (приказам) присваиваются порядковые регистрационные номера в пределах календарного года:

Распоряжениям (приказам) о приеме, переводе, увольнении, установлении стажа муниципальной службы, поощрении, доплате, возложении обязанностей, премировании, дисциплинарном взыскании, материальной помощи, практика студентов помимо номера присваивается индекс «-л»;

Распоряжениям (приказам) об учебных и других отпусках, отпуске по уходу за ребенком до 3-х лет присваивается индекс «-р»;

Распоряжениям (приказам) о командировании присваивается индекс «-к»;

Распоряжениям о проведении аттестации, о проведении мероприятий, утверждении инструкций и положений по направлению деятельности присваивается индекс в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации Хасанского муниципального округа.

3.12. Распоряжения (приказы) по кадровым вопросам формируются в дела согласно номенклатуре дел в соответствии со сроками хранения.

3.13. Поступающие в отдел муниципальной службы заявления граждан, муниципальных служащих, ходатайства, служебные записки и иные документы, связанные с прохождением муниципальной службой, регистрируются в журнале учета заявлений (приложение 1) и после регистрации передаются на согласование представителю нанимателя (работодателю) для согласования.

**4. Документирование приема на муниципальную службу в администрацию ее отраслевые (функциональные) и территориальные органы**

4.1. Для оформления поступления на муниципальную службу в администрацию гражданин представляет в отдел муниципальной службы документы согласно перечню документов, указанных статье 16 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.2. С письменного согласия гражданина на обработку персональных данных отдел муниципальной службы проводит проверку наличия всех документов, необходимых для оформления приема на муниципальную службу и формирования личного дела муниципального служащего, соответствия сведений, сообщенных о себе лицом, принимаемым на муниципальную службу, документам, представленным в подтверждение указанных сведений, наличия подписей гражданина на представленных документах.

4.3. Поступающий на муниципальную службу гражданин после окончания проведения проверки предоставленных сведений подает заявление (приложение 2), по результатам согласования которого представитель нанимателя (работодатель) принимает решение о заключении (об отказе в заключении) трудового договор с муниципальным служащим на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах.

4.3.1. Оба экземпляра трудового договора подписываются представителем нанимателя (работодателем), скрепляются гербовой печатью. Трудовой договор регистрируется в журнале регистрации трудовых договоров.

4.3.2. Трудовой договор подписывается муниципальным служащим. Один экземпляр передается муниципальному служащему под подпись, второй экземпляр трудового договора приобщается к личному делу муниципального служащего.

4.4. На основании заключенного трудового договора издается распоряжение (приказ) о приеме на муниципальную службу.

4.5. При приеме на муниципальную службу отдел муниципальной службы под подпись знакомит гражданина с нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами и иными актами, регулирующими правоотношения в сфере прохождения муниципальной службы.

Ознакомление с нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами и иными актами, имеющими отношение к исполнению назначаемым муниципальным служащим должностных обязанностей осуществляет руководитель структурного подразделения (лицо, его замещающее).

4.6. При поступлении на муниципальную службу муниципальный служащий знакомится с должностной инструкцией под подпись.

4.7. Муниципальному служащему, принятому на муниципальную службу в администрацию, выдается служебное удостоверение.

**5. Документирование замещения должности муниципальной службы**

5.1. При прохождении муниципальной службы перевод муниципального служащего на иную должность муниципальной службы в порядке должностного роста может осуществляться из кадрового резерва, сформированного на конкурсной основе, или по результатам аттестации.

5.2. Назначение муниципального служащего на иную должность муниципальной службы производится на основании письменного заявления муниципального служащего согласованного с руководителем соответствующего подразделения и курирующим заместителем главы администрации (приложение 3).

5.3. При согласии представителя нанимателя (работодателя) о назначении (переводе) муниципального служащего на иную должность муниципальной службы отдел муниципальной службы готовит соответствующее распоряжение, (приказ).

5.4. При сокращении должности муниципальной службы в связи с изменением структуры или штатного расписания муниципальный служащий письменно уведомляется об этом за два месяца до сокращения (приложение 4).

5.5. При сокращении должности муниципальной службы в связи с изменением структуры или штатного расписания муниципальному служащему может быть предложена для замещения иная должность муниципальной службы.

5.6. Назначение муниципального служащего на иную должность муниципальной службы в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, допускается с письменного согласия муниципального служащего.

5.7. При согласии муниципального служащего на замещение иной должности готовится дополнительное соглашение к трудовому договору в письменной форме в двух экземплярах.

Дополнительное соглашение подписывается муниципальным служащим и представителем нанимателя (работодателем), заверяется гербовой печатью. Дополнительное соглашение является неотъемлемой частью трудового договора.

Первый экземпляр дополнительного соглашения приобщается к личному делу муниципального служащего, второй - выдается под подпись муниципальному служащему.

5.8. На основании дополнительного соглашения к трудовому договору издается распоряжение (приказ) о назначении на иную должность муниципальной службы.

5.9. Надбавка за выслугу лет при приеме гражданина на муниципальную службу и появлении у муниципального служащего права на изменение размера надбавки за выслугу лет производится в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Приморского края от 04.06.2007 № 82-КЗ «О муниципальной службе в Приморском крае», и оформляется распоряжением (приказом) по личному составу.

Стаж муниципальной службы устанавливается на основании следующих документов:

записей в трудовой книжке и (или) сведений о трудовой деятельности, предусмотренных статьей 66(1) Трудового кодекса Российской Федерации; при отсутствии трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности, предусмотренных статьей 66(1) Трудового кодекса Российской Федерации, а также в случаях, когда в трудовой книжке и (или) сведениях о трудовой деятельности, предусмотренных статьей 66(1) Трудового кодекса Российской Федерации, содержатся неправильные или неточные записи либо не содержатся записи об отдельных периодах деятельности, справок с места работы (службы), выписок из приказов, справок архивных учреждений и других документов, а также решений суда, подтверждающих трудовой стаж;

заверенной копии военного билета либо справок военных комиссариатов о подтверждении стажа военной службы;

иных надлежащим образом заверенных документов, подтверждающих стаж работы (службы).

5.10. Оформление проведения аттестации муниципальных служащих осуществляется в соответствии с Нормативным правовым актом «О проведении аттестации муниципальных служащих органов местного самоуправления Хасанского муниципального округа», принятым решением Думы Хасанского муниципального округа.

5.11. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска оформляется соответствующим распоряжением (приказом).

5.12. Оформление предоставления ежегодных отпусков муниципальным служащим осуществляется на основании графика отпусков. О времени начала отпуска представитель нанимателя (работодатель) обязан уведомить муниципального служащего под подпись за 2 недели до его начала (Приложение 5).

Также отпуск может быть предоставлен по заявлению муниципального служащего, согласованному с руководителем соответствующего подразделения и курирующим заместителем главы администрации, которое подается не менее чем две недели до начала отпуска (Приложение 6).

5.13. При необходимости переноса срока ежегодного отпуска муниципальный служащий подает заявление на имя представителя нанимателя (работодателя) (приложение № 7).

5.14. Оформление командировок муниципальных служащих осуществляется в соответствии с Положение о порядке и условиях командирования муниципальных служащих администрации Хасанского муниципального округа Приморского края, утвержденного постановлением администрации Хасанского муниципального округа от 24.04.2023 № 564-па.

**6. Документирование прекращения трудового договора и увольнения с муниципальной службы**

6.1. Освобождение от замещаемой должности муниципальной службы и увольнение с муниципальной службы оформляется распоряжением (приказом) представителя нанимателя (работодателя).

6.2. Для расторжения трудового договора и увольнения с муниципальной службы по собственной инициативе муниципальный служащий подает заявление в письменной форме за две недели до увольнения, согласованное с руководителем соответствующего подразделения и курирующим заместителем главы администрации (Приложение 8).

6.3. При расторжении трудового договора и увольнении по истечении срока действия договора или по достижении муниципальным служащим предельного возраста нахождения на муниципальной службе (65 лет) муниципальный служащий предупреждается об этом в письменной форме не позднее чем за три дня до дня освобождения от занимаемой должности муниципальной службы и увольнения с муниципальной службы (Приложение 9, 10).

6.4. На основании заявления об увольнении муниципального служащего отдел муниципальной службы выдает увольняемому муниципальному служащему обходной лист, готовит распоряжение (приказ).

6.5. После подписания распоряжение (приказ) об увольнении с муниципальной службы доводится до сведения увольняемого муниципального служащего под подпись и передается в управление бухгалтерского учета и отчетности.

Муниципальный служащий сдает в отдел муниципальной службы заполненный обходной лист и удостоверение.

6.6. Дата увольнения муниципального служащего, указанная в распоряжении (приказе) об увольнении, является последним рабочим днем муниципального служащего.

В последний день работы специалист отдела муниципальной службы выдает увольняемому трудовую книжку под подпись с обязательным указанием даты получения трудовой книжки, сведения сведений о трудовой деятельности, предоставляемые работнику работодателем (по форме СТД-Р), знакомит муниципального служащего с личным делом, муниципальный служащий подписывается в личной карточке муниципального служащего.

6.7. По письменному заявлению муниципального служащего, отдел муниципальной службы выдает ему заверенные в установленном порядке копии документов, связанные с прохождением муниципальной службы.

6.8. Если в день увольнения муниципального служащего выдать трудовую книжку невозможно, в связи с отсутствием муниципального служащего либо его отказом от получения трудовой книжки, специалист отдела муниципальной службы направляет в адрес уволенного муниципального служащего уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой или дать письменное согласие на пересылку ее по почте (Приложение 11).

**7. Оформление и ведение личных дел**

7.1. На муниципального служащего заводится личное дело, к которому приобщаются документы, связанные с его поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы.

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

7.3. К личному делу приобщаются:

7.3.1. Письменное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу;

7.3.2. Собственноручно заполненная и подписанная гражданином Российской Федерации анкета установленной формы, утвержденной Распоряжением Правительства РФ от 26 мая 2005 года № 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации» с приложением фотографии;

7.3.3. Выписка из протокола кадровой комиссии; документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);

7.3.4. Копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

7.3.5. Копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, копия документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы (при наличии);

7.3.6. Копии документов об образовании и (или) о квалификации, документов о присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

7.3.7. Копии решений о награждении государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой Президента Российской Федерации, об объявлении благодарности Президента Российской Федерации, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

7.3.8. Распоряжение (приказ) о назначении на должность муниципальной службы;

7.3.9. Экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;

7.3.10. Распоряжения (приказы) о переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы, о временном замещении им иной должности муниципальной службы;

7.3.11. Копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

7.3.12. Распоряжение (приказ) об освобождении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы, о прекращении трудового договора или его приостановлении;

7.3.13. Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;

7.3.14. Копии документов о включении муниципального служащего в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;

7.3.15. Копии распоряжений (приказов) о поощрении муниципального служащего, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

7.3.16. Копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы;

7.3.17. Документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

7.3.18. Сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего;

7.3.19. Копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

7.3.20. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

7.3.21. Копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

7.3.22. Медицинское заключение установленной формы, утвержденной Приказом Минздравсоцразвития РФ от 14 декабря 2009 № 984н «Об утверждении Порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения» об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

7.3.23. Справка (доклад) о результатах проверки достоверности и полноты представленных муниципальным служащим сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении муниципальным служащим ограничений, установленных федеральными законами.

7.4. В личное дело муниципального служащего вносятся также письменные объяснения муниципального служащего, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела.

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

7.5. Документы, приобщенные к личному делу муниципального служащего, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

7.6. Отдел муниципальной службы обеспечивает:

7.6.1. Приобщение вышеуказанных документов к личному делу;

7.6.2. Сохранность личных дел муниципальных служащих;

7.6.3. Конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах муниципальных служащих;

7.6.4. Размещение сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих на сайте администрации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7.6.5. Ознакомление муниципального служащего с документами его личного дела не реже одного раза в год, а также по просьбе муниципального служащего и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

7.6.6. Оформление личных дел для сдачи в архив.

7.7. Личные дела хранятся в помещении отдела муниципальной службы в закрывающихся шкафах или сейфах, исключающих ознакомление третьих лиц или утрату материалов личного дела.

7.8. После увольнения муниципального служащего его личное дело хранится 50 лет.

7.9. При переводе муниципального служащего на должность муниципальной службы в другой орган местного самоуправления, аппарат избирательной комиссии муниципального образования, государственный орган его личное дело, оформленное соответствующим образом, копируется, оригинал передается по запросу в орган по новому месту замещения должности муниципальной службы.

**8. Организация работы по ведению, хранению и учету трудовых книжек**

8.1. При поступлении на муниципальную службу трудовая книжка передается муниципальным служащим на хранение в отдел муниципальной службы лицу, ответственному за хранение, учет и выдачу трудовых книжек и вкладышей в них.

Оформление на работу бывших военнослужащих осуществляется на основании предъявленного документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы.

8.2. В течение прохождения муниципальной службы в трудовой книжке муниципального служащего отражаются сведения о замещаемой должности, переводе на иную должность муниципальной службы, награждении, поощрении, увольнении.

8.3. С целью учета трудовых книжек, в отделе муниципальной службы ведется книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

8.4. В книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них регистрируются все трудовые книжки, с указанием серии и номера. При получении трудовой книжки в связи с увольнением муниципальный служащий расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладыша в нее. Если у муниципального служащего ведется трудовая книжка в электронном виде, в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них делается соответствующая запись.

8.5. Трудовые книжки хранятся в металлическом (несгораемом) шкафу (сейфе).

8.6. Трудовые книжки и дубликаты трудовых книжек, не полученные муниципальными служащими при увольнении либо ближайшими родственниками в случае смерти муниципального служащего, хранятся до востребования 50 лет в отделе муниципальной службы отдельно от остальных трудовых книжек.

8.7. Копии трудовых книжек (а также иные документы, связанные с прохождением муниципальной службы) выдаются муниципальным служащим в течение трех рабочих дней со дня подачи письменного заявления (приложение 12).

**9. Организация работы по ведению, хранению и учету личных карточек**

9.1. Личные карточки заполняются на всех муниципальных служащих.

9.2. Личная карточка формы № Т-2ГС (МС) ведется на бумажном носителе.

9.3. Форма личной карточки предусматривает заполнение лицевой и оборотной сторон листа.

9.4. Заполнение формы № Т-2ГС (МС) производит специалист отдела муниципальной службы.

9.5. Первичное оформление личной карточки муниципального служащего осуществляется при приеме на муниципальную службу на основании соответствующего распоряжения (приказа), паспорта или иного документа, удостоверяющего личность муниципального служащего, документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета; свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации, документов воинского учета - при приеме на работу военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу, документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки, сведений, сообщенных о себе муниципальным служащим.

9.6. Муниципальный служащий, на которого оформляется личная карточка, расписывается в ней в разделе I. «Общие сведения», разделе III. «Прием на работу и переводы на другую работу» и при увольнении - в разделе XII. «Основание прекращения трудового договора (увольнения)».

9.7. Личные карточки уволенных муниципальных служащих формируются в самостоятельное дело, и систематизируются по году увольнения муниципального служащего, в пределах календарного года - по фамилиям в алфавитном порядке.

Запрещается присоединять к личным карточкам какие-либо другие документы.

**10. Ответственность**

Ответственность за организацию кадрового делопроизводства в администрации Хасанского муниципального района, соблюдение установленных Инструкцией правил и порядка работы с кадровыми документами возлагается на начальника отдела муниципальной службы.

Муниципальные служащие отдела муниципальной службы несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение порядка ведения кадрового делопроизводства, режима защиты персональных данных и сохранности кадровых документов.

Приложение 1

к Инструкции по кадровому делопроизводству в администрации Хасанского муниципального округа

ЖУРНАЛ УЧЕТА ЗАЯВЛЕНИЙ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО заявителя | Содержание документа  | Содержание резолюции | Примечание |
|  |  |  |  |  |

Приложение 2

к Инструкции по кадровому делопроизводству в администрации Хасанского муниципального округа

Главе Хасанского муниципального округа

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

(фамилия, инициалы)

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

(фамилия, имя, отчество)

Проживающего (-ей) по адресу:

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

(телефон)

заявление[[1]](#footnote-1).

Прошу Вас принять меня на муниципальную службу для замещения должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

администрации Хасанского муниципального округа с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

С запретами и ограничениями, связанными с прохождением муниципальной службы, с Правилами внутреннего трудового распорядка, Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации Хасанского муниципального округа ознакомлен (-а).

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

 (дата) (подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение 3

к Инструкции по кадровому делопроизводству в администрации Хасанского муниципального округа

Главе Хасанского муниципального округа

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

(фамилия, инициалы)

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

(фамилия, имя, отчество)

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

(должность)

заявление[[2]](#footnote-2)\*.

Прошу Вас перевести меня на должность муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

администрации Хасанского муниципального округа с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

 (дата) (подпись) (фамилия, инициалы)

 Приложение 4

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ХАСАНСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

692701, Приморский край,

пгт Славянка, ул. Молодежная, д. 1,

Телефон: (42331) 46479,факс (42331)46490

e-mail: hasan\_official@mail.primorye.ru

ОКПО 88804054, ОГРН 1222500031313

ИНН/КПП 2502070333/250201001

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

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 о сокращении

к Инструкции по кадровому делопроизводству в администрации Хасанского муниципального округа

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

(должность, структурное подразделение)

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

(фамилия, инициалы)

Уважаемая (ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

В связи с сокращением штата, проводимым на основании распоряжения администрации Хасанского муниципального округа от\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_-ра «О внесении изменений в штатное расписание и сокращении штата сотрудников», руководствуясь частью 2 статьи 180 ТК РФ, уведомляем Вас, что трудовой договор от \_\_\_\_\_\_\_\_\_года №\_\_\_\_\_\_\_\_ будет расторгнут с Вами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года по пункту 2 части 1 статьи 81 ТК РФ в связи с сокращением штата организации.

В течение срока предупреждения об увольнении Вам будут направляться предложения о возможном переводе на другие подходящие Вам вакантные должности.

В случае отказа от предлагаемой должности Вы будете уволены в связи с сокращением численности или штата организации по основаниям пункта 2 части 1 статьи 81 ТК РФ.

В соответствии со статьей 178 Трудового кодекса Российской Федерации при увольнении в связи с проведением организационно-штатных мероприятий в связи с сокращением штата работников, Вам будут предоставлены льготы и компенсации, установленные действующим законодательством.

В соответствии со статьей 180 Трудового кодекса Российской Федерации Вы имеете право расторгнуть трудовой договор до истечения срока предупреждения о сокращении с выплатой дополнительной компенсации в размере среднего заработка, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении. О наличии предусмотренных законом оснований, дающих Вам преимущественное право на оставление на работе при сокращении штата, или запретов на увольнение по пункту 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, просим сообщить письменно, и представить подтверждающие документы.

Глава Хасанского

муниципального округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (инициалы, фамилия)

 Приложение 5

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ХАСАНСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

692701, Приморский край,

пгт Славянка, ул. Молодежная, д. 1,

Телефон: (42331) 46479,факс (42331)46490

e-mail: hasan\_official@mail.primorye.ru

ОКПО 88804054, ОГРН 1222500031313

ИНН/КПП 2502070333/250201001

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

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 о времени начала отпуска

к Инструкции по кадровому делопроизводству в администрации Хасанского муниципального округа

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

(должность, структурное подразделение)

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

(фамилия, инициалы)

Уважаемая (ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

В соответствии со статьей 123 Трудового Кодекса Российской Федерации уведомляем Вас о предстоящем отпуске с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_ года включительно сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ календарных дней в соответствии с графиком отпусков, утвержденным главой Хасанского муниципального округа \_\_\_\_\_ декабря 20\_\_\_\_\_\_\_ года.

В случае невозможности ухода в отпуск в указанный период времени, а также в случае начисления Вам материальной помощи и единовременной выплаты[[3]](#footnote-3) к отпуску, Вам следует до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_ года подать согласованное заявление либо о переносе отпуска на другую дату, либо о начислении указанных выплат.

Главный специалист 1р. ОМС

администрации Хасанского

муниципального округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (инициалы, фамилия)

Уведомление о времени начала отпуска мне вручено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (дата)

Приложение 6

к Инструкции по кадровому делопроизводству в администрации Хасанского муниципального округа

Главе Хасанского муниципального округа

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

(фамилия, инициалы)

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

(должность, структурное подразделение)

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

 (фамилия, имя, отчество)

заявление.

Прошу Вас предоставить мне ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ календарных дней с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_года, с предоставлением единовременной выплаты[[4]](#footnote-4)\*, причитающейся при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, в размере двух должностных окладов и материальной помощи в размере одного должностного оклада.

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

 (дата) (подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение 7

к Инструкции по кадровому делопроизводству в администрации Хасанского муниципального округа

Главе Хасанского муниципального округа

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

(фамилия, инициалы)

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

(должность, структурное подразделение)

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

 (фамилия, имя, отчество)

заявление.

В связи с (указать причину) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ прошу Вас перенести предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ календарных дней с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_года на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года.

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

 (дата) (подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение 8

к Инструкции по кадровому делопроизводству в администрации Хасанского муниципального округа

Главе Хасанского муниципального округа

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

(фамилия, инициалы)

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

(должность, структурное подразделение)

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

 (фамилия, имя, отчество)

заявление[[5]](#footnote-5)\*.

Прошу Вас уволить меня по собственному желанию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года.

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

 (дата) (подпись) (фамилия, инициалы)

 Приложение 9

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ХАСАНСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

692701, Приморский край,

пгт Славянка, ул. Молодежная, д. 1,

Телефон: (42331) 46479,факс (42331)46490

e-mail: hasan\_official@mail.primorye.ru

ОКПО 88804054, ОГРН 1222500031313

ИНН/КПП 2502070333/250201001

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

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 о прекращении

 срочного трудового договора

к Инструкции по кадровому делопроизводству в администрации Хасанского муниципального округа

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

(должность, структурное подразделение)

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

(фамилия, инициалы)

Уважаемая (ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (при необходимости дается ссылка на нормативный правовой акт), в соответствии с ч. 1 ст. 79 Трудового кодекса РФ уведомляем Вас о том, что заключенный с Вами трудовой договор от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ будет прекращен в связи с истечением срока его действия (по п. 2 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса РФ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_ года.

Глава Хасанского

муниципального округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (инициалы, фамилия)

Уведомление получил(-а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (дата)

 Приложение 10

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ХАСАНСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

692701, Приморский край,

пгт Славянка, ул. Молодежная, д. 1,

Телефон: (42331) 46479,факс (42331)46490

e-mail: hasan\_official@mail.primorye.ru

ОКПО 88804054, ОГРН 1222500031313

ИНН/КПП 2502070333/250201001

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

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 о прекращении трудового договора

 в связи с истечением срока его действия

к Инструкции по кадровому делопроизводству в администрации Хасанского муниципального округа

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

(должность, структурное подразделение)

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

(фамилия, инициалы)

Уважаемая (ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

В соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 19 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» уведомляем Вас, что срок действия трудового договора от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_\_, заключенного между Вами и Администрацией Хасанского муниципального округа, истекает **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_** года.

Также сообщаем, что в соответствии с частью 2 статьи 19 Федерального закона № 25-ФЗ допускается продление срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих, достигших предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы; при этом однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего допускается не более чем на 1 год.

На основании вышеизложенного, предлагаем Вам рассмотреть вопрос о продлении срока нахождения на муниципальной службе.

О принятом решении просим Вас сообщить письменно.

Глава Хасанского

муниципального округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (инициалы, фамилия)

Уведомление получил(-а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (дата)

 Приложение 11

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ХАСАНСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

692701, Приморский край,

пгт Славянка, ул. Молодежная, д. 1,

Телефон: (42331) 46479,факс (42331)46490

e-mail: hasan\_official@mail.primorye.ru

ОКПО 88804054, ОГРН 1222500031313

ИНН/КПП 2502070333/250201001

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

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 о необходимости получить трудовую

 книжку

к Инструкции по кадровому делопроизводству в администрации Хасанского муниципального округа

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

(фамилия, инициалы)

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

(адрес)

Уважаемая (ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

В связи с Вашим отсутствием (отказом от получения трудовой книжки) в день прекращения трудового договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года (приказ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_) в соответствии с ч. 6 ст. 84.1 Трудового кодекса Российской Федерации уведомляем Вас о необходимости явиться за трудовой книжкой (сведениями о трудовой деятельности[[6]](#footnote-6)\*) либо дать письменное согласие на отправление ее по почте.

Трудовую книжку Вы можете получить в отделе муниципальной службы администрации Хасанского муниципального округа, находящемся по адресу: Приморский край, Хасанский район, пгт Славянка, ул. Молодежная, д. 1, каб. 315. Время работы с понедельника по пятницу - с 09.00 до 18.00, перерыв на обед - с 13.00 до 14.00.

Необходимые разъяснения Вы можете получить по телефону (8-42331) 49-8-96.

Также сообщаем, что согласно ст. 84.1 ТК РФ со дня направления Вам данного уведомления администрация Хасанского муниципального округа не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Приложение: копия распоряжения (приказа) об освобождении от замещаемой должности муниципальной службы и увольнении с муниципальной службы от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_.

Глава Хасанского

муниципального округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (инициалы, фамилия)

Приложение 12

к Инструкции по кадровому делопроизводству в администрации Хасанского муниципального округа

Главе Хасанского муниципального округа

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

(фамилия, инициалы)

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

(должность, структурное подразделение)

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

 (фамилия, имя, отчество)

заявление.

Прошу выдать заверенную в установленном порядке копию моей трудовой книжки.

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

 (дата) (подпись) (фамилия, инициалы)

1. Заявление пишется собственноручно без использования технических средств. [↑](#footnote-ref-1)
2. \* Заявление пишется собственноручно без использования технических средств. [↑](#footnote-ref-2)
3. В случае, если ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему по частям, единовременная выплата производится при предоставлении одной из частей отпуска по выбору муниципального служащего, составляющей не менее 14 календарных дней. [↑](#footnote-ref-3)
4. \* В случае, если ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему по частям, единовременная выплата производится при предоставлении одной из частей отпуска по выбору муниципального служащего, составляющей не менее 14 календарных дней. [↑](#footnote-ref-4)
5. \*Заявление пишется собственноручно без использования технических средств. [↑](#footnote-ref-5)
6. \* В случае отсутствия работника в день увольнения или отказа от получения, сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, направляются по почте заказным письмом с уведомлением. [↑](#footnote-ref-6)