

КОМИТЕТ КОМИТЕТА г.СЛАВГОРОДА АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ПО ОБРАЗОВАНИЮ

П Р И К А З

11 декабря 2013 г.

№ 436

Об утверждении Положения
о внутреннем порядке оформления
приема на работу и увольнения
в Комитете администрации г.Славгорода
Алтайского края по образованию
и руководителей муниципальных
образовательных организаций

В соответствии с законодательством Российской Федерации о труде, Положением о Комитете администрации г.Славгорода Алтайского края по образованию, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о внутреннем порядке оформления приема на работу и увольнения в Комитете администрации г.Славгорода Алтайского края по образованию и руководителей муниципальных образовательных организаций (приложение).
2. Разместить настоящее Положение на официальном сайте Комитета администрации г.Славгорода Алтайского края по образованию.
3. Контроль исполнения данного приказа возложить на главного специалиста-инспектора по кадрам Александрову Г.Н.

Председатель Комитета



Л.В. Подгора

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕНО
приказом Комитета администрации
г.Славгорода Алтайского края
по образованию
от 11 декабря 2013 года N436

Положение о внутреннем порядке оформления приема на работу и увольнения
в Комитете администрации г.Славгорода Алтайского края по образованию и
руководителей муниципальных образовательных организаций

Настоящие Положение определяет внутренний порядок оформления приема на
работу и увольнения в Комитете администрации г.Славгорода Алтайского края
по образованию и руководителей муниципальных образовательных организаций (далее по
тексту Комитет) оформления приема на работу и увольнения.

I. ОСНОВАНИЯ ВОЗНИКНОВЕНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

1.1. Трудовые отношения между работником и Комитетом возникают на основании
трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

1.2. В случае фактического допущения работника к работе с ведома и по
поручению председателя Комитета трудовые отношения возникают на основании
трудового договора независимо от того, был ли трудовой договор надлежащим образом
оформлен.

II. ПРИЕМ НА РАБОТУ

2.1. Прием на работу в Комитет производится на основании заключенного между
Комитетом и работником трудового договора.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух
экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового
договора передается работнику, другой хранится в кадровой службе Комитета.

2.3. По приказу председателя Комитета или с его ведома Работник может быть
допущен к работе до оформления трудового договора в письменной форме. В этом случае
инспектор по кадрам обязан оформить трудовой договор с работником в письменной
форме не позднее трех дней со дня фактического допущения его к работе.

2.4. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора.

При приеме на работу гражданин представляет:

- 1) письменное заявление с просьбой о поступлении на работу;
- 2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 3) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается
впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая
книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- 4) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 5) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих
воинскому учету;
- 6) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний -
при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной
подготовки;
- 7) свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника);
- 8) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного

преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (в отдельных случаях).

При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет (п.3 ст.16 главы 4 федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»):

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

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по [форме](#), установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

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;

10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

11) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.5. Прием на работу без документов, перечисленных в п.2.4, не производится.

2.6. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица, инспектор по кадрам может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

2.7. Прием на работу в Комитет осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока, в зависимости от должности.

II. ОФОРМЛЕНИЕ ПРИЕМА НА РАБОТУ

3.1. Оформление приема на работу осуществляется инспектором по кадрам Комитета. Сотрудник Комитета, выступающий с инициативой приема соискателя на работу (рекомендующий), обязан представить его инспектору по кадрам и передать заполненную форму «Основные сведения» (Приложение 1) с резолюцией председателя Комитета. Сведения, которые не нашли отражения в Приложении 1, представляются на отдельном листе.

3.2. Прием на работу оформляется приказом председателя Комитета, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

3.3. Приказ председателя Комитета о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника инспектор по кадрам обязан выдать ему надлежаще заверенную копию такого приказа.

3.4. При приеме на работу инспектор по кадрам обязан ознакомить работника с действующими в Комитете правилами внутреннего трудового распорядка, иными

локальными нормативными актами (приказами, правилами, положениями, инструкциями и т.д.) имеющими отношение к трудовой функции работника, предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Комитет, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

IV. ЛИЧНОЕ ДЕЛО РАБОТНИКА.

4.1. При приеме на работу в Организацию заводится личное дело работника. Личное дело работника ведется инспектором по кадрам Комитета. Личные дела уволенных работников Комитета, руководителей муниципальных образовательных организаций, в установленном порядке передаются на хранение в архив Комитета.

Ведение нескольких личных дел на одного работника не допускается.

Сбор и внесение в личное дело работника сведений о его политической и религиозной принадлежности, о частной жизни запрещается.

Материалы, приобщаемые к личным делам работника, брошюруются, и страницы нумеруются.

В личное дело работника вносятся следующие документы:

- 1) письменное заявление с просьбой о поступлении на работу;
- 2) копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- 3) копии постановлений (распоряжений) о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);
- 4) копия приказа о назначении лица на должность;
- 5) экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;
- 6) экземпляр должностной инструкции;
- 7) копии приказов о переводе работника на иную должность, о временном замещении им иной должности;
- 8) копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- 9) копии дипломов, свидетельств о прохождении повышения квалификации (переподготовки);
- 10) копия приказа об освобождении от занимаемой должности или о прекращении трудового договора;
- 11) аттестационный лист руководящего работника, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;
- 12) копии приказов о поощрении работника, в том числе о присвоении почетных званий, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;
- 13) сведения руководящего работника о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а в случаях предусмотренных законодательством также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
- 14) опись документов, имеющихся в личном деле.

В личное дело муниципального служащего (п. 4 ст. 30 главы 8 федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»):

- 1) письменное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы (далее - должность муниципальной службы);
- 2) собственноручно заполненная и подписанная гражданином Российской Федерации анкета установленной [формы](#) с приложением фотографии;
- 3) документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);
- 4) копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 5) копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;
- 6) копии документов об образовании и о квалификации, документов о квалификации, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- 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);
- 8) копия приказа о назначении на должность муниципальной службы;
- 9) экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;
- 10) копии приказов о переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы, о временном замещении им иной должности муниципальной службы;
- 11) копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- 12) копия приказа об освобождении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы;
- 13) аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;
- 14) копии документов о включении муниципального служащего в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;
- 15) копии решений о поощрении муниципального служащего, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;
- 16) копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении муниципального служащего от замещаемой должности гражданской службы;
- 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;
- 18) сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальным служащего;
- 19) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 20) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 21) копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

22) медицинское заключение установленной **формы** об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

23) справка о результатах проверки достоверности и полноты представленных муниципальным служащим сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении гражданским служащим ограничений, установленных федеральными законами.

4.3. Ознакомление муниципального служащего с документами своего личного дела проводится не реже одного раза в год в **листе** ознакомления с личным делом (приложение 2) в присутствии работника Отдела, уполномоченного в установленном действующим законодательством порядке на получение, обработку, хранение, передачу и использование персональных данных муниципальных служащих. Личное дело муниципального служащего на руки муниципальному служащему во временное пользование не выдается.

4.3. Инспектор по кадрам Комитета обязан обеспечить защиту персональных данных работника.

4.4. Работник обязан представлять в месячный срок в кадровую службу сведения об изменении своего семейного положения, места жительства, номера телефона, отношения к воинской службе, образовательного уровня и другие сведения, включаемые в личное дело.

V. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВО ВРЕМЕННОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Личные дела работников могут выдаваться во временное пользование лишь работодателю, руководителю аппарата администрации города, работникам кадровой службы. По письменному указанию работодателя, представителям работодателя, защищающим интересы администрации города (органа или структурного подразделения, являющегося юридическим лицом) в суде.

5.2. Запрещается выдача личных дел на руки работникам, на которых они ведутся.

5.3. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации работник имеет право на получение копии любого документа, содержащегося в его личном деле, на основании письменного заявления на имя работодателя. Копии документов должны быть заверены надлежащим образом, и предоставляться работнику безвозмездно в течение трех дней со дня подачи заявления.

5.4. Высылка личных дел по соответствующим запросам в другие организации допускается по письменному разрешению Работодателя.

5.5. При работе с личным делом, выданным во временное пользование, запрещается производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, вносить в него новые записи, извлекать из личного дела, имеющиеся там документы или помещать в него новые, разглашать содержащиеся в нем конфиденциальные сведения.

5.6. Изъятие документов из личного дела, а также хранение в нем документов, не предусмотренных настоящим Положением, не допускается. Изъятие документов может быть произведено в исключительных случаях лишь с разрешения работодателя.

5.7. На место изъятого документа вкладывается копия документа и справка с указанием причин изъятия и подписью лица, разрешившего изъятие документа.

5.8. Для контроля за своевременным возвратом личных дел, выданных или высланных во временное пользование, используется контрольная карточка, которая заполняется на каждое выданное дело (Приложение 2).

V. УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКА

5.1. Увольнение работника производится по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ, с соблюдением установленных сроков заблаговременного письменного предупреждения о предстоящем увольнении и выплатой установленных компенсаций.

5.2. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы в Комитете.

5.3. Оформление увольнения работника производится путем издания приказа об увольнении за подписью руководителя Комитета.

5.4. В последний день работы инспектор по кадрам обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника. К документам, связанным с работой, относятся копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы в Комитете и другие. Копии документов, связанных с работой, должны быть подписаны инспектором по кадрам и заверены печатью.

5.5. В последний день работы работника бухгалтерская служба обязана произвести с работником окончательный расчет.

5.6. В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, инспектор по кадрам направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления Комитет освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Положению о внутреннем
порядке оформления приема на
работу и увольнения Комитета
администрации г.Славгорода
Алтайского края и
руководителей муниципальных
образовательных организаций

ФОРМА «ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ»

Ф.И.О. работника, паспорт(серия, номер, кем и когда выдан)	
Адрес регистрации:	
Работодатель	
Структурное подразделение	
Должность в соответствии со штатным расписанием или конкретная трудовая функция	
Оклад по штатному расписанию	
Постоянная работаили временная (на какой срок)	
Основное место работы или совместительство	
Указать, какая у работника продолжительность рабочего дня (8 часов или меньше (при совместительстве и неполном рабочем дне)	
Дата, с которой работник обязан приступить к работе	
Продолжительность испытательного срока (если он устанавливается)	
Должностные обязанности, для выполнения которых принимается работник	
Другие сведения, которые по договоренности с работником, должны быть включены в трудовой договор	

Рекомендующий:

Соискатель:

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

