

Утверждаю  
Начальник МУ «УДУ Вedenского  
Муниципального района»  
П.О.Падаева  
\_\_\_\_\_ 2018г.



### **Основы кадровой работы в МУ «УДУ Вedenского муниципального района»**

В статье 3 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации (далее - Федеральный закон № 25-ФЗ) установлено, что правовые основы муниципальной службы в Российской Федерации составляют Конституция Российской Федерации, Федеральный закон № 25-ФЗ и другие федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, уставы муниципальных образований, решения, принятые на сходах граждан, и иные муниципальные правовые акты.

Конституция Российской Федерации, как акт обладающей наивысшей юридической силой на территории Российской Федерации (исключение составляют международные договоры Российской Федерации) закрепляет основы правового регулирования муниципальной службы.

В своей деятельности муниципальные служащие обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, а также обеспечивать реализацию прав и свобод граждан, закрепленных Конституцией Российской Федерации.

Основными нормативными актами, действующими на территории Вedenского муниципального района и закрепляющими правовые основы муниципальной службы являются:

1. Конституция Российской Федерации;
2. Федеральный закон от 2 марта 2007 № 25-ФЗ « О муниципальной службе в Российской Федерации» ;
3. Закон Чеченской Республики от 26.06.2007 года № 36-рз статья 8 « О реестре должностей муниципальной службы» в Чеченской Республике»;

Перечень не является исчерпывающим, это лишь основные законы в сфере муниципальной службы.

В кадровой работе необходимыми нормативными актами также являются: Трудовой кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 6 октября 2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», уставы муниципальных образований и т.д.

### **Организационная структура местной администрации**

Структуру любой организации можно определить как фиксированные взаимосвязи, которые существуют между структурными подразделениями и конкретными работниками организации.

В теории организации и теории управления чаще используется понятие организационной структуры управления.

Организационная структура управления (ОСУ) — это упорядоченная совокупность устойчиво взаимосвязанных элементов, обеспечивающих функционирование и развитие организации как единого целого.

Организационная структура управления строится с учетом требований наиболее эффективного управления системой. ОСУ организации направлена прежде всего на установление четких взаимосвязей между отдельными ее подразделениями, распределение между ними прав и ответственности. Наилучшая структура — это структура, позволяющая взаимодействовать с внешней средой, реагировать на ее изменения, распределять и направлять внутренние ресурсы и усилия своих сотрудников на достижение целей.

Организационная структура постоянно видоизменяется, совершенствуется в соответствии с меняющимися условиями функционирования системы.

В соответствии со ст.37 Федерального закона от 6 октября 2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 131-ФЗ) местная администрация является исполнительно-распорядительным органом муниципального образования. Местной администрацией руководит глава местной администрации на принципах единоначалия. Местная администрация обладает правами юридического лица. Структура местной администрации утверждается представительным органом муниципального образования по представлению главы местной администрации. В структуру местной администрации могут

входить отраслевые (функциональные) и территориальные органы местной администрации.

Организационная структура местной администрации как исполнительно-распорядительного органа строится на принципах единоначалия и иерархической подчиненности. Процесс формирования организационной структуры местной администрации включает в себя формулировку целей, задач и функций, определение состава и места подразделений, их ресурсное обеспечение (включая численность работающих), разработку соответствующих регламентирующих процедур и документов.

В современной муниципальной практике типичными звеньями организационной структуры местной администрации являются:

- глава местной администрации;
- его заместители (по сферам муниципальной деятельности), среди которых могут быть один или два первых заместителя;
- структурные подразделения различных типов, которые могут находиться в подчинении главы администрации, одного из его заместителей или соподчинении (например, отдел в составе управления);
- коллегиальные совещательные органы;
- аппарат администрации.

Следует отметить, что структурные подразделения местной администрации могут обладать правами юридического лица.

Структура местной администрации, штатный состав и численность местной администрации утверждается штатным расписанием.

### **Штатное расписание**

Штатное расписание – это правовой акт, в котором закрепляется перечень структурных подразделений, должностей, а также количество штатных единиц по каждой должности, должностной оклад, надбавки, месячный фонд заработной платы, как по отдельным должностям, так и в целом. Согласно ст. 57 Трудового кодекса Российской Федерации одной из обязательных составляющих содержания трудового договора (контракта) является указание в нем наименования должности, специальности, профессии, квалификации

соответствии со штатным расписанием организации или конкретной трудовой функции.

Штатное расписание является первичным документом по учету кадров. Его унифицированная форма № Т-3 утверждена Постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 года № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» (Приложение №1). Согласно данному Постановлению унифицированные формы по учету кадров должны применять все организации независимо от формы собственности, осуществляющие деятельность на территории Российской Федерации.

Штатное расписание основывается на утвержденной представительным органом муниципального образования структуре местной администрации. Утверждается штатное расписание уполномоченным лицом в соответствии с Уставом муниципального образования (чаще всего главой местной администрации) и является основным документом, определяющим организационную структуру и закрепляющим должностной и численный состав местной администрации.

Штатное расписание должно соответствовать унифицированной форме № Т-3 «Штатное расписание» с учетом специфики муниципальной службы. Наименование организации указывается в точном соответствии с тем наименованием, которое значится в Уставе муниципального образования.

Наименования должностей в штатном расписании должны соответствовать должностям, установленным в Законе Чеченской Республики от 26.06.2007 № 36-РЗ «О муниципальной службе в Чеченской Республике».

В соответствии со ст. 7,8,9 Закона № 36-РЗ « О муниципальной службе в ЧР» перечень наименований должностей муниципальной службы в местной администрации устанавливается следующий:

*Высшие должности:*

Глава местной администрации (исполнительно-распорядительного органа муниципального образования), назначаемый по контракту;

Первый заместитель главы администрации;

Заместитель главы администрации.

**Главные должности:**

Руководитель аппарата местной администрации;

Заместитель руководителя аппарата местной администрации;

Начальник (председатель) структурного подразделения местной администрации (департамента, управления, комитета, отдела), обладающего собственными полномочиями по решению вопросов местного значения;

Заместитель начальника (председателя) структурного подразделения местной администрации (департамента, управления, комитета, отдела) обладающего собственными полномочиями по решению вопросов местного значения;

Начальник (председатель) структурного подразделения местной администрации (управления, комитета).

**Ведущие должности:**

Начальник структурного подразделения местной администрации (отдела, отделения);

Заместитель начальника (председателя) структурного подразделения местной администрации (управления, комитета, отдела);

Начальник (председатель) структурного подразделения (отдела, отделения) в составе структурного подразделения местной администрации (департамента, управления, комитета, отдела), обладающего собственными полномочиями по решению вопросов местного значения;

Начальник структурного подразделения (отдела, отделения) в составе структурного подразделения местной администрации (управления, комитета);

Заместитель начальника структурного подразделения (отдела, отделения) в составе структурного подразделения местной администрации (департамента, управления, комитета, отдела), обладающего собственными полномочиями по решению вопросов местного значения;

Заместитель начальника структурного подразделения (отдела, отделения) в составе структурного подразделения местной администрации (управления, комитета);

Заместитель начальника (председателя) структурного подразделения местной администрации (управления, комитета, отдела).

***Старшие должности:***

Консультант;

Главный специалист;

Ведущий специалист.

***Младшие должности:***

Специалист 1 категории;

Специалист 2 категории;

Специалист.

В целях технического обеспечения деятельности муниципальных органов в их штатное расписание могут включаться должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы.

Как правило, в штатном расписании информация о конкретных работниках не указывается. Для этих целей в организациях ведется штатный список. Этот документ необязательный и унифицированной формы такого документа не существует, но в работе кадровиков он, необходим.

Штатный список является рабочей формой штатного расписания, в которую внесены фамилии и инициалы работников, замещающих должности, предусмотренные штатным расписанием. За основу штатного списка берется штатное расписание и добавляется графа «Ф.И.О. сотрудника». В кадровой службе штатный список может быть без указания сведений об оплате труда, достаточно наименования должности и фамилии сотрудника.

Этот документ позволяет быстро отследить число вакансий и замещенных должностей.

**Замещение вакантных должностей муниципальной службы**

На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям.

Федеральный закон № 25-ФЗ устанавливает ограничения и запреты связанные с муниципальной службой.

Гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случае:

1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения;

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры а также братья, сестры, родители и дети супругов) с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

6) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства не являющегося участником международного договора Российской Федерации в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеюш

гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

7) наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

8) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

9) непредставления сведений или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Следует отметить, что гражданин не может быть принят на муниципальную службу после достижения им возраста 65 лет - предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

В связи с прохождением муниципальной службы муниципальному служащему запрещается:

1) состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

2) замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;





9) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

10) принимать без письменного разрешения главы муниципального образования награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

11) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

12) использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;

13) создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;

14) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

15) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

16) заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно

необходимым для исполнения должностных обязанностей предъявляются квалификационные требования.

Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются муниципальными правовыми актами на основе типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, которые определяются законом субъекта Российской Федерации в соответствии с классификацией должностей муниципальной службы.

Закон Чеченской Республики от 26 июня 2007 № 36-РЗ «О муниципальной службе в Чеченской Республике» (далее - Закон № 36-РЗ) устанавливает квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы в Чеченской Республике.

Так в соответствии с Законом № 36-РЗ граждане, претендующие на замещение должности муниципальной службы, обязаны иметь:

1) для высших должностей муниципальной службы - высшее профессиональное образование, стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее пяти лет или стаж работы по специальности не менее шести лет;

2) для главных должностей муниципальной службы - высшее профессиональное образование, стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее трех лет или стаж работы по специальности не менее четырех лет;

3) для ведущих должностей муниципальной службы - высшее профессиональное образование, стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее трех лет;

4) для старших должностей муниципальной службы - высшее профессиональное образование, стаж работы по специальности не менее двух лет;

5) для младших должностей муниципальной службы - наличие среднего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности.

Граждане, претендующие на замещение должности муниципальной службы, обязаны:

1) знать Конституцию Российской Федерации; федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, ведомственные правовые акты (по направлению своей деятельности); законы Чеченской Республики, указы Главы Чеченской Республики и распоряжения, постановления Правительства Чеченской Республики (по направлению своей деятельности); устав муниципального образования; муниципальные правовые акты (по направлению своей деятельности);

2) обладать навыками:

для высших и главных должностей муниципальной службы - эффективного планирования рабочего времени и организации работы, оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения задач, ведения деловых переговоров, публичного выступления, анализа и прогнозирования, учета мнения коллег, сотрудничества с коллегами и муниципальными служащими иных органов местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, государственными служащими, организации работы по эффективному взаимодействию с иными органами местного самоуправления, государственными органами Российской Федерации, и Чеченской Республики, владения компьютерной и другой оргтехникой, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, систематического повышения своей квалификации;

для ведущих должностей муниципальной службы - эффективного планирования рабочего времени, обеспечения выполнения задач, анализа и прогнозирования, эффективного сотрудничества с коллегами, взаимодействия с муниципальными служащими иных органов местного самоуправления

избирательной комиссии муниципального образования, государственными служащими, владения компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым программным обеспечением, сбора и систематизации информации, работы со служебными документами, систематического повышения своей квалификации;

для старших должностей муниципальной службы - квалифицированного планирования своей работы, обеспечения выполнения задач, эффективного сотрудничества с коллегами, взаимодействия с муниципальными служащими иных органов местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, государственными служащими, владения компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым программным обеспечением, сбора и систематизации информации, работы со служебными документами, систематического повышения своей квалификации;

для младших должностей муниципальной службы - грамотного планирования своей работы, обеспечения выполнения задач, эффективного сотрудничества с коллегами, взаимодействия с муниципальными служащими иных органов местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, владения компьютерной и другой оргтехникой, сбора информации, работы со служебными документами, систематического повышения своей квалификации.

В соответствии со ст. 9 Федерального закона № 25-ФЗ, если лицо назначается на должность главы местной администрации по контракту, уставом поселения, а в отношении должности главы местной администрации муниципального района (городского округа) - уставом муниципального района (городского округа) и законом субъекта Российской Федерации могут быть установлены дополнительные требования к кандидатам на должность главы местной администрации.

Так в соответствии с Законом № 36-РЗ к кандидату на должность главы местной администрации муниципального района (городского округа) в случае, если данное лицо назначается на должность представительным органом

муниципального образования по контракту (является муниципальным служащим), предъявляются следующие требования:

- а) наличие гражданства Российской Федерации;
- б) наличие высшего образования, удостоверенного дипломом государственного образца;
- в) стаж работы на руководящих должностях в области финансов, права, промышленного производства, иных отраслей экономики или социальной сферы не менее трех лет, либо стаж муниципальной или государственной службы соответственно на высших или главных муниципальных (государственных) должностях муниципальной (государственной) службы не менее трех лет, либо стаж работы на постоянной основе на выборных муниципальных (государственных) должностях не менее трех лет.

Под руководящей должностью следует понимать должность руководителя, заместителя руководителя государственного органа, органа местного самоуправления, организации, а также должность руководителя структурного подразделения указанных органов или организаций, установленная законом, учредительными документами, иными актами, определяющими статус указанных органов и организаций, в должностные обязанности которой входит руководство деятельностью указанных органов или организаций. Условия контракта для главы местной администрации муниципального образования утверждаются представительным органом в соответствии с типовой формой, утвержденной Законом № 36-РЗ Чеченской Республики.

В муниципальном образовании должны быть утверждены квалификационные требования по конкретным должностям муниципальной службы, при этом требования не должны противоречить законодательству. Специальные квалификационные требования к уровню образования, стажу (опыту) работы, профессиональным знаниям и навыкам, необходимые для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются с учетом задач и функций органа местного самоуправления.

#### **Конкурс на замещение должности муниципальной службы**

При замещении должности муниципальной службы в муниципальном образовании заключению трудового договора может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствии установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

В соответствии со ст.17 Федерального закона № 25-ФЗ порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы устанавливается муниципальным правовым актом, принимаемым представительным органом муниципального образования.

Порядок проведения конкурса должен предусматривать опубликование его условий, сведений о дате, времени и месте его проведения, а также проекта трудового договора не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса. Общее число членов конкурсной комиссии в муниципальном образовании и порядок ее формирования устанавливаются представительным органом муниципального образования.

Представитель нанимателя (работодатель) заключает трудовой договор и назначает на должность муниципальной службы одного из кандидатов, отобранных конкурсной комиссией по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы. В соответствии со ст.37 Федерального закона № 131-ФЗ порядок проведения конкурса на замещение должности главы местной администрации устанавливается представительным органом муниципального образования.

Общее число членов конкурсной комиссии в муниципальном образовании устанавливается представительным органом муниципального образования.

Члены конкурсной комиссии поселения назначаются представительным органом поселения. При формировании конкурсной комиссии в муниципальном районе (городском округе), внутригородском муниципальном образовании города федерального значения две трети ее членов назначаются представительным органом муниципального района (городского округа), внутригородского муниципального образования города федерального значения,

а одна треть - законодательным (представительным) органом государственной власти субъекта Российской Федерации по представлению высшего должностного лица субъекта Российской Федерации (руководителя высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации).

Лицо назначается на должность главы местной администрации представительным органом муниципального образования из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса.

Контракт с главой местной администрации заключается главой муниципального образования.

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 (форма анкеты в Приложении №3);
- 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 военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 9) заключение медицинского учреждения 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.

Сведения, представленные гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке.

Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора.

### **Трудовой договор**

Трудовой договор – это соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

Сторонами трудового договора на муниципальной службе являются представитель нанимателя и гражданин, поступающий на муниципальную службу или муниципальный служащий. При этом в соответствии со ст. 2 Федерального закона № 25-ФЗ нанимателем для муниципального служащего является муниципальное образование, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель). Представителем нанимателя (работодателем) может быть глава муниципального образования, руководитель органа местного самоуправления, председатель избирательной комиссии муниципального образования или иное лицо, уполномоченное исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя).

Согласно ст.57 Трудового кодекса Российской Федерации в трудовом договоре указываются:

фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица), заключивших трудовой договор;

сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя - физического лица;

идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);

сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;

место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;

трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации **конкретный вид поручаемой работнику работы**);

дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие **основанием для заключения срочного трудового договора**;

**условия оплаты труда** (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);

условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);

условие об обязательном социальном страховании работника;

другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Если при заключении трудового договора в него не были включены какие либо сведения и (или) условия из числа перечисленных, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами содержащими нормы трудового права, коллективным договором соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;

об испытании;

о неразглашении охраняемой законом тайны;

об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;

о видах и об условиях дополнительного страхования работника;

об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи

По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым

законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий коллективного договора, соглашений. Не включение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается муниципальному служащему, другой хранится у представителя нанимателя. Получение муниципальным служащим экземпляра трудового договора должно подтверждаться его подписью на экземпляре трудового договора, хранящемся у представителя нанимателя.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

## Перевод на другую работу

Перевод на другую работу – процедура довольно сложная, а оформлять ее кадровикам приходится достаточно часто. Повышение сотрудника в должности, медицинские противопоказания к определенной работе, оптимизация структуры – все это служит основанием для кадровых перестановок.

В соответствии со статьей 72.1 Трудового кодекса Российской Федерации переводом признается постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, если оно было указано в договоре, а также перевод сотрудника в другую местность вместе с работодателем. Все остальные изменения определенных сторонами условий, если при этом нет признаков перевода, оформляются дополнительными соглашениями к трудовому договору.

Постоянный перевод работника на другую работу допускается только с его письменного согласия.

Документальное оформление перевода работника на другую должность будет различаться в зависимости от ситуации.

Если в организации имеются вакантные должности, с инициативой о переводе работника на эту должность может выступить его непосредственный начальник. Тогда на имя представителя нанимателя оформляется представление, в котором указываются должность, подлежащая замещению, на которую планируется перевод, наличие образования, дается краткая характеристика деловых и личных качеств работника.

С инициативой о переводе на другую должность может выступить и сам работник. В этом случае необходимо оформить заявление на имя руководителя организации.

После того как между муниципальным служащим и представителем нанимателя достигнуто согласие о переводе, оформляется соответствующее дополнительное соглашение к трудовому договору.

Если должностные обязанности муниципального служащего были указаны в трудовом договоре, в дополнительном соглашении необходимо указать и новые должностные обязанности.

Внесение изменений в трудовой договор подписывается обеими сторонами (муниципальным служащим и представителем нанимателем). Этот документ служит основанием для издания приказа (распоряжения) о переводе

Сведения о переводе вносятся в дополнение к анкете, которая хранится в личном деле муниципального служащего. Иногда на практике кадровые специалисты не ведут дополнение к анкете, а подшивают в личное дело копии приказов. В этом случае копия приказа о переводе заверяется подписью работника кадровой службы (при этом печать можно не ставить).

Необходимо также внести сведения о переводе в раздел III «Прием на работу и переводы на другую работу» личной карточки муниципального служащего (форма личной карточки в приложении).

Не позднее недельного срока со дня издания приказа необходимо внести соответствующую запись в трудовую книжку муниципального служащего.

Итак, подводя итог можно сказать, что для перевода муниципального служащего на другую работу в пределах одной организации необходимо оформить следующие документы:

- представление непосредственного руководителя о переводе или личное заявление муниципального служащего о переводе;
- дополнительное соглашение к трудовому договору;
- приказ о переводе;
- запись в трудовой книжке;
- запись в личной карточке муниципального служащего.

**Приказы** о переводе целесообразно формировать в отдельную папку, например, «Приказы о переводах (перемещениях)».

#### **Увольнение муниципального служащего**

**Увольнение** - это прекращение трудового договора (контракта) между представителем нанимателя и муниципальным служащим.

При увольнении муниципального служащего необходимо:

1) оформить приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора (форма приказа в Приложении № 8, 9).

Приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора подписывается представителем нанимателя и объявляется муниципальному служащему под роспись.

В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения муниципального служащего или муниципальный служащий отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись;

2) на основании приказа сделать запись в личной карточке, в личном счете и трудовой книжке;

3) произвести расчет с муниципальным служащим по форме «Записка-расчет при прекращении действия трудового договора (контракта) с работником». Эта форма применяется для определения заработной платы и других выплат сотруднику при прекращении трудового договора (форма записки-расчета).

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы муниципального служащего, за исключением случаев, когда муниципальный служащий фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

Муниципальный служащий, не получивший трудовую книжку в день увольнения, может после увольнения обратиться к представителю нанимателя в письменной форме о выдаче трудовой книжки, и представитель нанимателя обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения муниципального служащего.

### **Трудовая книжка**

В соответствии со ст. 66 Трудового кодекса Российской Федерации трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. Этот персональный документ отражает факты последовательной трудовой биографии человека, его

квалификационный и служебный рост, отношение к труду, причин увольнения.

Каждый работодатель (за исключением работодателей - физических лиц не являющихся индивидуальными предпринимателями) обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

Трудовая книжка должна быть предъявлена работником при заключении трудового договора.

Если при приеме на работу выясняется, что у работника нет трудовой книжки или он ее потерял, то по его письменному заявлению работодатель обязан оформить новую книжку.

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 №225 «О трудовых книжках» (далее - Постановление №225) трудовая книжка работнику, принятому на работу впервые, оформляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу.

Согласно Постановлению № 225 в трудовую книжку при ее оформлении вносятся следующие сведения о работнике:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) дата рождения (число, месяц, год);
- 3) образование;
- 4) профессия, специальность.

В соответствии с инструкцией по заполнению трудовых книжек утвержденной Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 10 октября 2003 № 69 «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек» записи дат во всех разделах трудовых книжек производятся арабскими цифрами (число и месяц - двузначными, год - четырехзначными).

Например, если работник принят на работу 5 сентября 2003 г. в трудовую книжку делается запись: "05.09.2003".



Записи производятся аккуратно, перьевой или гелевой ручкой, ручкой-роллером (в том числе шариковой), световодостойкими чернилами (пастой-гелем) черного, синего или фиолетового цвета и без каких-либо сокращений.

Например, не допускается писать "пр." вместо "приказ", "расп." вместо "распоряжение", "пер." вместо "переведен" и т.п.

В разделах "Сведения о работе" и "Сведения о награждении" трудовой книжки зачеркивание ранее внесенных неточных, неправильных или иных признанных недействительными записей не допускается.

Например, при необходимости изменения конкретной записи о приеме на работу в разделе "Сведения о работе" после соответствующей последней в данном разделе записи указывается последующий порядковый номер, дата внесения записи, в графе 3 делается запись: "Запись за номером таким-то недействительна". После этого производится правильная запись: "Принят по такой-то профессии (должности)" и в графе 4 повторяется дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, запись из которого неправильно внесена в трудовую книжку, либо указывается дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, на основании которого вносится правильная запись.

В таком же порядке признается недействительной запись об увольнении, переводе на другую постоянную работу в случае признания незаконности увольнения или перевода самим работодателем, контрольно-надзорным органом, органом по рассмотрению трудовых споров или судом восстановления на прежней работе или изменения формулировки причин увольнения. Например: "Запись за номером таким-то недействительна, восстановлен на прежней работе". При изменении формулировки причин увольнения делается запись: "Запись за номером таким-то недействительна, уволен (указывается новая формулировка)". В графе 4 делается ссылка на приказ (распоряжение) или иное решение работодателя о восстановлении на работе или изменении формулировки причины увольнения.

При наличии в трудовой книжке записи об увольнении или переводе на другую постоянную работу, впоследствии признанной недействительной,

письменному заявлению работника выдается дубликат трудовой книжки без внесения в него записи, признанной недействительной. При этом в правом верхнем углу первой страницы дубликата трудовой книжки делается надпись "Дубликат". На первой странице (титульном листе) прежней трудовой книжки пишется: "Взамен выдан дубликат" с указанием его серии и номера.

Предусмотренные Постановлением № 225 правила ведения трудовых книжек, сведения о работнике, указываемые на первой странице (титульном листе) трудовых книжек, заполняются следующим образом:

фамилия, имя и отчество указываются полностью, без сокращения или замены имени и отчества инициалами, дата рождения записывается полностью (число, месяц, год) на основании паспорта или иного документа удостоверяющего личность (например, военного билета, заграничного паспорта, водительских прав и др.);

запись об образовании (основном общем, среднем общем, начальном профессиональном, среднем профессиональном, высшем профессиональном и послевузовском профессиональном) осуществляется только на основании надлежаще заверенных документов (аттестата, удостоверения, диплома и т.п.);

запись о незаконченном образовании соответствующего уровня может быть произведена на основании представленных надлежаще заверенных документов (студенческого билета, зачетной книжки, справки образовательного учреждения и т.п.);

профессия и/или специальность указываются на основании документов об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки) или других надлежаще оформленных документов.

После указания даты заполнения трудовой книжки работник своей подписью на первой странице (титульном листе) трудовой книжки заверяет правильность внесенных сведений.

Первую страницу (титульный лист) трудовой книжки подписывает также лицо, ответственное за выдачу трудовых книжек, после чего ставится печать

организации (печать кадровой службы), в которой впервые заполнялась трудовая книжка.

Изменения записей в трудовых книжках о фамилии, имени, отчестве и дате рождения производятся на основании паспорта, свидетельств о рождении, о браке, о расторжении брака, об изменении фамилии, имени, отчества и других документов и со ссылкой на их номер и дату.

Указанные изменения вносятся на первую страницу (титульный лист) трудовой книжки. Одной чертой зачеркивается прежняя фамилия или имя, отчество, дата рождения и записываются новые данные. Ссылки на соответствующие документы делаются на внутренней стороне обложки трудовой книжки и заверяются подписью работодателя или специально уполномоченного им лица и печатью организации (или печатью кадровой службы).

Изменение (дополнение) на первой странице (титульном листе) трудовой книжки записей о полученных новых образовании, профессии, специальности осуществляется путем дополнения имеющихся записей (если они уже имеются) или заполнения соответствующих строк без зачеркивания ранее внесенных записей.

В графе 3 раздела "Сведения о работе" трудовой книжки в виде заголовка указывается полное наименование организации, а также сокращенное наименование организации (при его наличии).

Под этим заголовком в графе 1 ставится порядковый номер вносимой записи, в графе 2 указывается дата приема на работу.

В графе 3 делается запись о принятии или назначении в структурное подразделение организации с указанием его конкретного наименования (если условие о работе в конкретном структурном подразделении включено в трудовой договор в качестве существенного), наименования должности (работы), специальности, профессии с указанием квалификации, а в графу 4 заносятся дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, согласно которому работник принят на работу. Записи с наименованием должности (работы), специальности, профессии с указанием

"Сведения о работе" трудовой книжки в графе 1 ставится порядковый номер записи, в графе 2 - дата внесения записи, в графе 3 делается запись: "Время работы с такой-то даты (число, месяц, год) по такую-то дату (число, месяц, год) не засчитывается в непрерывный трудовой стаж". В графе 4 указывается основание для внесения записи в трудовую книжку - приказ (распоряжение) или иное решение работодателя (изданный в соответствии с приговором (определением) суда), его дата и номер.

При восстановлении в установленном порядке непрерывного трудового стажа в трудовую книжку работника по последнему месту работы в графу 3 раздела "Сведения о работе" вносится запись: "Непрерывный трудовой стаж восстановлен с такого-то числа, месяца, года", в графе 4 делается ссылка на соответствующее наименование документа, на основании которого внесена запись, со ссылкой на его дату и номер.

Порядок внесения сведений о награждении следующий: в графе 3 раздела "Сведения о награждении" трудовой книжки в виде заголовка указывается полное наименование организации, а также сокращенное наименование организации (при его наличии); ниже в графе 1 ставится порядковый номер записи (нумерация, нарастающая в течение всего периода трудовой деятельности работника); в графе 2 указывается дата награждения; в графе 3 записывается, кем награжден работник, за какие достижения и какой наградой; в графе 4 указывается наименование документа, на основании которого внесен запись, со ссылкой на его дату и номер.

Запись об увольнении (прекращении трудового договора) в трудовой книжке работника производится в следующем порядке: в графе 1 ставится порядковый номер записи; в графе 2 указывается дата увольнения (прекращения трудового договора); в графе 3 делается запись о причине увольнения (прекращения трудового договора); в графе 4 указывается наименование документа, на основании которого внесена запись, - приказ (распоряжение) или иное решение работодателя, его дата и номер.

Датой увольнения (прекращения трудового договора) считается последний день работы, если иное не установлено федеральным законом, трудовым договором или соглашением между работодателем и работником.

Например, при прекращении трудового договора с работником в связи с сокращением штата работников 10 октября 2003 г. определено последним днем его работы. В трудовой книжке работника должна быть произведена следующая запись: в графе 1 раздела "Сведения о работе" ставится порядковый номер записи, в графе 2 указывается дата увольнения (10.10.2003), в графе 3 делается запись: "Уволен по сокращению штата работников организации, пункт 2 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации", в графе 4 указывается дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя об увольнении.

При прекращении трудового договора по основаниям, предусмотренным статьей 77 Трудового кодекса Российской Федерации (за исключением случаев расторжения трудового договора по инициативе работодателя и по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (пункты 4 и 10 этой статьи), в трудовую книжку вносится запись об увольнении (прекращении трудового договора) со ссылкой на соответствующий пункт указанной статьи.

Например: "Уволен по соглашению сторон, пункт 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации" или "Уволен по собственному желанию, пункт 3 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации".

При расторжении трудового договора по инициативе работодателя в трудовую книжку вносится запись об увольнении (прекращении трудового договора) со ссылкой на соответствующий пункт статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации либо иные основания расторжения трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренные законодательством.

Например: "Уволен в связи с ликвидацией организации, пункт 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации" или "Уволен в связи с прекращением допуска к государственной тайне, пункт 12 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации".

При прекращении трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в трудовую книжку вносится запись об основаниях прекращения трудового договора со ссылкой на соответствующий пункт статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации.

При прекращении трудового договора по дополнительным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами, в трудовую книжку вносятся записи об увольнении (прекращение трудового договора) со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса Российской Федерации ил иного федерального закона.

При расторжении трудового договора по инициативе работника по причинам, с которыми законодательство связывает предоставление определенных льгот и преимуществ, запись об увольнении (прекращении трудового договора) вносится в трудовую книжку с указанием этих причин.