УТВЕРЖДЕНЫ

[постановлением](#sub_0) Главы администрации города Байконур от 30.09.2016 № 265

(в ред. ПГА от 30.06.2017 № 186  
ПГА от 10.07.2017 № 201  
ПГА от 05.06.2018 № 242  
ПГА от 22.06.2018 № 296

ПГА от 11.01.2019 № 05  
ПГА от 07.10.2019 № 492  
ПГА от 20.02.2020 № 57

ПГА от 28.05.2021 № 248

ПГА от 08.06.2021 № 266

ПГА от 09.02.2023 № 57

ПГА от 27.10.2023 № 409

ПГА от 11.10.2024 № 331)

**Правила внутреннего трудового распорядка**

**администрации города Байконур**

**I. Общие положения**

1. Настоящие Правила регламентируют порядок приема и увольнения сотрудников администрации города Байконур (далее – Администрация), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к сотрудникам Администрации меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Администрации.

2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Соглашением между Российской Федерацией и Республикой Казахстан о статусе города Байконур, порядке формирования и статусе его органов исполнительной власти от 23 декабря 1995 г., Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс РФ), Федеральным законом от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (с изменениями) (далее – Федеральный закон № 25-ФЗ) и Положением о муниципальной службе города Байконур, утвержденным постановлением Главы администрации города Байконур от 19 марта 2015 г. № 53 (с изменениями) (далее – Положение о муниципальной службе).

3. Для целей настоящих Правил используются следующие термины:

работодатель – Администрация; Аппарат Главы администрации города Байконур; подразделение Администрации, являющееся юридическим лицом; представитель нанимателя (работодатель);

представитель нанимателя (работодатель) – Глава администрации города Байконур (далее – Глава администрации); руководитель Аппарата Главы администрации; руководитель подразделения Администрации, являющегося юридическим лицом; иное лицо, уполномоченное правовым актом Главы администрации исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя);

муниципальный служащий – гражданин, исполняющий в порядке, определенном правовыми актами Главы администрации в соответствии с федеральными законами, обязанности по должности муниципальной службы города Байконур (далее – муниципальная служба) за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств бюджета города Байконур;

работник – гражданин, замещающий должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы города Байконур и осуществляющий техническое обеспечение деятельности Администрации, или работник из числа обслуживающего персонала;

сотрудник – муниципальный служащий, работник.

4. Настоящие Правила обязательны как для работодателя, так и для сотрудника, и доводятся до каждого сотрудника под роспись.

На муниципальных служащих распространяется действие настоящих Правил с особенностями, предусмотренными Положением о муниципальной службе.

**II. Порядок приема и увольнения сотрудников**

5. Прием на работу в Администрацию и заключение трудового договора осуществляются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Поступление гражданина на муниципальную службу в Администрацию и заключение с ним трудового договора осуществляются в соответствии с трудовым [законодательством](consultantplus://offline/ref=7D30C6A7F8F9BBF92C437A88161C9C4FF56AA5C060041D6D89C168DA27CDAD942B72EF6035B2A1DER662H) Российской Федерации с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом № 25-ФЗ.

6. Работодатель, руководствуясь принципом подбора кадров по деловым качествам, вправе выбрать из числа граждан, претендующих на должность, наиболее подходящего по его квалификации и опыту работы специалиста, используя профессиональные методы подбора и личный профессиональный опыт. С этой целью с гражданами могут проводиться собеседования, опросы, тестирования, а также использоваться другие, не противоречащие законодательству Российской Федерации, методы подбора.

Работодатель вправе запрашивать у граждан с их согласия копии личных документов, анкетные и автобиографические данные, иные документы, способствующие всестороннему изучению профессионального опыта, знаний и навыков гражданина и его личностных качеств.

7. При приеме на работу гражданин представляет:

а) заявление о приеме на работу;

б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

в) документы, подтверждающие регистрацию гражданина по месту жительства (по месту пребывания) в городе Байконур;

г) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность;

(абц. в ред. ПГА от 20.02.2020 № 57)

д) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая отсутствия указанного документа при поступлении на работу впервые);

(абц. в ред. ПГА от 07.10.2019 № 492)

е) документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

ж) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);

з) заключение по результатам предварительного медицинского осмотра – в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ;

и) справку, подтверждающую факт установления инвалидности, с указанием группы инвалидности, а также индивидуальную программу реабилитации или абилитации (при приеме лица, имеющего группу инвалидности);

к) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию).

Указанная справка выдается в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

л) иные дополнительные документы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации с учетом специфики работы;

м) дополнительные документы по усмотрению гражданина;

н) согласие на обработку персональных данных.

Документы, указанные в подпунктах «б»-«ж» настоящего пункта, предъявляются в подлинниках и копиях. Должностное лицо, осуществляющее прием документов, проверяет соответствие копии оригиналу документа. Подлинники документов подлежат возврату гражданину.

В случае невозможности гражданином представить подлинник трудовой книжки и иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность, копии указанных документов должны быть заверены по месту его работы (службы). Сведения о трудовой деятельности, полученные у работодателя, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг или в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации представляются на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

(абц. в ред. ПГА от 20.02.2020 № 57, абзац в новой редакции ПГА от 09.02.2023 № 57)

8. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

а) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы установленного образца;

б) паспорт;

в) документы, подтверждающие регистрацию гражданина по месту жительства (по месту пребывания) в городе Байконур;

г) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность;

(абц. в ред. ПГА от 20.02.2020 № 57)

д) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая отсутствия указанного документа при поступлении на работу впервые); ( абц. в ред. ПГА от 07.10.2019 № 492)

е) документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

ж) документ об образовании и о квалификации;

(дополнен словами в ред. ПГА от 11.10.2024 № 331)

з) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

и) справку, подтверждающую факт установления инвалидности, с указанием группы инвалидности, а также индивидуальную программу реабилитации или абилитации (при поступлении на муниципальную службу лица, имеющего группу инвалидности);

к) собственноручно заполненную и подписанную анкету, по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, с приложением одной фотографии 3 x 4 см;

л) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера по утвержденной форме (при назначении на должность муниципальной службы, включенную в соответствующий перечень, утвержденный правовым актом Главы администрации);

м) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе;

н) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации;

о) дополнительные документы по усмотрению гражданина;

п) согласие на обработку персональных данных;

р) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования. Указанная справка выдается в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

(абз. доб. ПГА от 05.06.2018 № 242)

Документы, указанные в подпунктах «б»-«ж», «м» настоящего пункта, предъявляются в подлинниках и копиях. Должностное лицо, осуществляющее прием документов, проверяет соответствие копии оригиналу документа. Подлинники документов подлежат возврату гражданину.

В случае невозможности гражданином представить подлинник трудовой книжки и иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность, копии указанных документов должны быть заверены по месту его работы (службы). Сведения о трудовой деятельности, полученные у работодателя, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг или в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации представляются на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

(абц. в ред. ПГА от 20.02.2020 № 57, абзац в новой редакции ПГА от 09.02.2023 № 57)

Сведения, представленные в соответствии с Федеральным законом № 25-ФЗ гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке. В случае установления в процессе указанной проверки обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу.

Документы, указанные в подпункте «р» настоящего пункта распространяются на граждан, которые при поступлении на муниципальную службу будут осуществлять трудовую деятельность в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних, и должны быть представлены не позднее трех месяцев со дня поступления на муниципальную службу.

(абз. доб. ПГА от 05.06.2018 № 242)

9. Заключение трудового договора без предъявления документов, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом № 25-ФЗ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации не производится.

Запрещается требовать от гражданина документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом № 25-ФЗ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

10. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть предусмотрено испытание сотрудника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (замещаемой должности муниципальной службы). Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей Главы администрации, руководителя Аппарата Главы администрации и руководителей подразделений Администрации, являющихся юридическими лицами, и их заместителей, главных бухгалтеров указанных подразделений и их заместителей, – шести месяцев.

Испытание при заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев не может превышать двух недель.

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что сотрудник принят без испытания.

В период испытания на сотрудника полностью распространяются положения трудового законодательства Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о муниципальной службе, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, настоящие Правила.

11. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

а) лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

б) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

в) лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

г) лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

д) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

е) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

ж) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Испытание при поступлении на муниципальную службу не устанавливается для:

а) лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности муниципальной службы, проведенному в порядке, установленном Федеральным законом № 25-ФЗ, нормативными правовыми актами Главы администрации;

б) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

в) лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на муниципальную службу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

г) муниципальных служащих, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя, а также муниципальных служащих, назначенных на должности муниципальной службы в порядке перевода из другого подразделения администрации, наделенного статусом юридического лица, в связи с его ликвидацией или реорганизацией либо сокращением должности муниципальной службы;

д) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

е) в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

12. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности сотрудника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с сотрудником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого сотрудника не выдержавшим испытание. Решение работодателя сотрудник имеет право обжаловать в суд.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а сотрудник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания сотрудник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

13. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается сотруднику, другой хранится у работодателя. Получение сотрудником экземпляра трудового договора должно подтверждаться его подписью на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

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

Распоряжение (приказ) работодателя о приеме на работу (поступлении на муниципальную службу) объявляется сотруднику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

15. Сотрудник, с которым заключен трудовой договор, не позднее первого рабочего дня представляет следующие документы:

а) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме согласно приложению № 1 к настоящим Правилам (только работники);

б) собственноручно заполненный и подписанный личный листок по учету кадров по форме согласно приложению № 2 к настоящим Правилам;

в) автобиографию;

г) четыре фотографии 3 x 4 см;

д) трудовую книжку (а в случае отсутствия трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине – письменное заявление об оформлении трудовой книжки с указанием причины отсутствия трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется);

(абц. в ред. ПГА от 20.02.2020 № 57)

е) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе (только работники).

Документ, указанный в подпункте «е» настоящего пункта, предъявляется в подлиннике и копии. Должностное лицо, осуществляющее прием документов, проверяет соответствие копии оригиналу документа. Подлинник документа подлежит возврату сотруднику.

16. На основании распоряжения (приказа) о приеме на работу (поступлении на муниципальную службу) работодатель ведет трудовые книжки на каждого сотрудника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа в Администрации является для сотрудника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

(абц. в ред. ПГА от 20.02.2020 № 57)

17. При приеме на работу (поступлении на муниципальную службу), до подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить сотрудника под роспись с настоящими Правилами, с Положением о муниципальной службе (только муниципальных служащих), с должностной инструкцией (в случае ее наличия), иными правовыми актами Администрации, непосредственно связанными с трудовой деятельностью сотрудника, проинструктировать по охране труда, по пожарной безопасности.

18. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, с муниципальными служащими –дополнительно по основаниям, предусмотренным Федеральным законом № 25-ФЗ.

19. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением (приказом) работодателя.

С распоряжением (приказом) работодателя о прекращении трудового договора сотрудник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию сотрудника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного распоряжения (приказа). В случае, когда распоряжение (приказ) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения сотрудника или он отказывается ознакомиться с ним под роспись, на распоряжении (приказе) производится соответствующая запись.

20. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы сотрудника, за исключением случаев, когда сотрудник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

Сотрудник не позднее дня прекращения трудового договора обязан сдать все переданные ему для осуществления трудовой функции имущество, оборудование, инструменты, специальную одежду и иные товарно-материальные ценности, печати, штампы, ключи, документы, образовавшиеся при исполнении им трудовых функций, служебное удостоверение и оформить обходной лист по форме, согласно приложению № 3 к настоящим Правилам, который приобщается к личному делу сотрудника.

По решению работодателя может осуществляться комиссионная прием-передача дел по должности.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать сотруднику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) и произвести с ним окончательный расчет в соответствии с Трудовым кодексом РФ. По письменному заявлению сотрудника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

(абц. в ред. ПГА от 20.02.2020 № 57)

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ, Федерального закона № 25-ФЗ и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ, Федерального закона № 25-ФЗ.

(абц. в ред. ПГА от 20.02.2020 № 57)

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать сотруднику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от  их получения, работодатель обязан направить сотруднику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить сотруднику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении сотрудника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части первой [статьи 81](consultantplus://offline/ref=17B7F6F7B64CBC740447A7B1F2CC40F427572935D029363C23E8ADD63785A692BE8D8C4066tES9J) или пунктом 4 части первой [статьи 83](consultantplus://offline/ref=17B7F6F7B64CBC740447A7B1F2CC40F427572935D029363C23E8ADD63785A692BE8D8C456FE064ABt6SBJ) Трудового кодекса РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй [статьи 261](consultantplus://offline/ref=17B7F6F7B64CBC740447A7B1F2CC40F427572935D029363C23E8ADD63785A692BE8D8C456FE6t6S4J) Трудового кодекса РФ. По письменному обращению сотрудника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения сотрудника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на сотрудника не ведется трудовая книжка, по обращению сотрудника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном нормативными правовыми актами Главы администрации, по адресу электронной почты Администрации), не получившего сведений о трудовой деятельности после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения сотрудника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя).

(абц. в ред. ПГА от 20.02.2020 № 57)

**III. Основные права и обязанности сотрудников**

21. Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=5FE91D813DC250AB4BF3B4AB60E3E44A1C9A1521798EEDC74E287B1140K2n7K) РФ, иными федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий сотрудников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации о специальной оценке условий труда;

подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=5FE91D813DC250AB4BF3B4AB60E3E44A1C9A1521798EEDC74E287B1140K2n7K) РФ, иными федеральными законами;

объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

обеспечение форменной одеждой в соответствии с порядком, утвержденным правовым актом Главы администрации города Байконур.

(абз. доб. ПГА от 22.06.2018 № 296)

22. Работник обязан:

соблюдать международные акты по комплексу «Байконур», Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, правовые акты Администрации;

добросовестно исполнять свои должностные обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать настоящие Правила, должностную инструкцию (при ее наличии), порядок работы со служебной информацией;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

проходить обязательные медицинские осмотры − в случаях и в порядке, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

при изменении каких-либо персональных данных (фамилии, имени, отчества, места жительства, паспортных данных, семейного положения, наличия детей, родственных связей, образования, квалификации, профессиональной подготовки, сведений о повышении квалификации, состояния здоровья и др.) сообщать работодателю не позднее 5 рабочих дней с даты их изменения.

(абз. доб. ПГА от 05.06.2018 № 242)

23. Муниципальный служащий имеет право на:

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

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

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

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

получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Администрации;

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

получение дополнительного профессионального образования в соответствии с нормативными правовыми актами Главы администрации за счет средств бюджета города Байконур;

защиту своих персональных данных;

ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

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

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

пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обеспечение форменной одеждой в соответствии с порядком, утвержденным правовым актом Главы администрации города Байконур.

(абз. доб. ПГА от 22.06.2018 № 296)

Муниципальный служащий, за исключением Главы администрации, вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом № 25-ФЗ.

24. Муниципальный служащий обязан:

соблюдать международные акты по комплексу «Байконур», Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, правовые акты Администрации и обеспечивать их исполнение;

исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

соблюдать настоящие Правила, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

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

беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

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

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

соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом № 25-ФЗ и другими федеральными законами;

уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

проходить ежегодную диспансеризацию − в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, иными правовыми актами Российской Федерации;

при изменении каких-либо персональных данных (фамилии, имени, отчества, места жительства, паспортных данных, семейного положения, наличия детей, родственных связей, образования, квалификации, профессиональной подготовки, сведений о повышении квалификации, состояния здоровья и др.) сообщать работодателю не позднее 5 рабочих дней с даты их изменения.

(абз. доб. ПГА от 05.06.2018 № 242)

Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, правовых актов Главы администрации, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**IV. Основные права и обязанности работодателя**

25. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с сотрудниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=5FE91D813DC250AB4BF3B4AB60E3E44A1C9A1521798EEDC74E287B1140K2n7K) РФ, Федеральным законом № 25-ФЗ, иными федеральными законами, правовыми актами Главы администрации;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять сотрудников за добросовестный эффективный труд;

требовать от сотрудников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других сотрудников, соблюдения настоящих Правил;

привлекать сотрудников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом № 25-ФЗ, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты;

создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

реализовывать права, предоставленные ему [законодательством](consultantplus://offline/ref=B7859F24E0E418A60FDB70308CEBB469002A8A586A34388C120C5B07A7578E9A9D71BD9AF3911583a1d6K) Российской Федерации о специальной оценке условий труда;

давать указания, обязательные для подчиненного сотрудника, в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом № 25-ФЗ, соответствующей должностной инструкцией.

Глава администрации вправе поощрять любого сотрудника Администрации.

26. Работодатель обязан:

соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, законодательство Российской Федерации о муниципальной службе, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

предоставлять сотрудникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

обеспечивать сотрудников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

обеспечивать сотрудникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся сотрудникам заработную плату (денежное содержание) в установленные сроки: 5 и 20 числа каждого месяца, при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы (денежного содержания) производится в последний рабочий день накануне этого дня;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

предоставлять представителям сотрудников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

знакомить сотрудников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных сотрудниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства Российской Федерации, законодательства о муниципальной службе и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

обеспечивать бытовые нужды сотрудников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

осуществлять обязательное социальное страхование сотрудников в порядке, установленном федеральными законами;

возмещать вред, причиненный сотрудникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом № 25-ФЗ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

отстранять от работы (не допускать к работе) сотрудника в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом № 25-ФЗ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации;

обеспечивать сотрудников форменной одеждой в соответствии с порядком, утвержденным правовым актом Главы администрации города Байконур;

(абз. доб. ПГА от 22.06.2018 № 296)

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, в том числе [законодательством](consultantplus://offline/ref=B7859F24E0E418A60FDB70308CEBB469002A8A586A34388C120C5B07A7578E9A9D71BD9AF3911583a1d3K) Российской Федерации о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

**V. Ответственность сторон трудового договора**

27. Сторона трудового договора (работодатель, муниципальный служащий или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями может конкретизироваться материальная ответственность сторон трудового договора. При этом договорная ответственность работодателя перед муниципальным служащим (работником) не может быть ниже, а муниципального служащего (работника) перед работодателем – выше, чем это предусмотрено законодательством Российской Федерации.

29. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

30. Материальная ответственность работодателя за задержку выплаты заработной платы (денежного содержания) и других выплат, причитающихся сотруднику, наступает при нарушении им установленного срока соответственно выплаты заработной платы (денежного содержания), оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся сотруднику, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

31. Сотрудник обязан возместить работодателю причиненный им прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

32. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

33. За причиненный ущерб сотрудник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено настоящими Правилами или иными федеральными законами.

34. Полная материальная ответственность сотрудника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на сотрудника лишь в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

35. Письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, то есть о возмещении работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного сотрудникам имущества, заключаются с сотрудниками, достигшими возраста восемнадцати лет, и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество, а именно:

в должностные обязанности которых входят функции кассира, непосредственно связанные с пересчетом, обработкой, приемом, выдачей, хранением, перевозкой денежных, валютных и других ценностей;

заведующие хозяйством, коменданты зданий, кладовщики и другие работники, осуществляющие получение, хранение, учет и выдачу материальных ценностей;

абзац в ред. ПГА от 11.01.2019 № 05

на которых правовым актом Администрации возложена полная материальная ответственность.

Перечни работ и категорий сотрудников, с которыми могут заключаться указанные договоры, а также типовые формы этих договоров утверждаются в [порядке](consultantplus://offline/ref=5391E4551306268E3066D41CAA663A55494FAFC6489A327400E7E1F0b9dCK), устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

36. До принятия решения о возмещении ущерба конкретными лицами проводится проверка для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки, как правило, создается комиссия с участием соответствующих специалистов.

Истребование от сотрудника объяснения в письменной форме для установления причины возникновения ущерба является обязательным.

Сотрудник и (или) его представитель имеют право знакомиться со всеми материалами проверки и обжаловать их в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

37. Взыскание с виновного сотрудника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению (приказу) Главы администрации, работодателя, которое издается не позднее одного месяца со дня окончательного установления размера причиненного работником ущерба. Если месячный срок истек или сотрудник не согласен добровольно возместить причиненный ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию, превышает его средний месячный заработок, то взыскание осуществляется в судебном порядке.

38. При несоблюдении Администрацией установленного порядка взыскания ущерба сотрудник имеет право обжаловать ее действия в суде.

39. Сотрудник, виновный в причинении ущерба, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае сотрудник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения сотрудника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

40. С согласия работодателя сотрудник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

41. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения сотрудника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю.

**VI. Режим работы и время отдыха**

42. Нормальная продолжительность рабочего времени сотрудников Администрации составляет 40 часов в неделю.

43. Для сотрудников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье;

продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;

время начала работы – 9.00, время окончания работы – 18.00;

перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 13.00 до 14.00. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

(в ред. ПГА от 10.07.2017 № 201)

44. В целях рационализации рабочего времени и повышения эффективности труда для отдельных подразделений и (или) категорий сотрудников правовыми актами Главы администрации, локальными актами работодателя может устанавливаться режим рабочего времени, отличающийся от закрепленного настоящими Правилами, с соблюдением требований Трудового кодекса РФ.

Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений сотруднику устанавливается режим рабочего времени и времени отдыха, отличающийся от закрепленного настоящими Правилами, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

45. Когда при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, по решению работодателя для отдельных категорий работников допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать один год, если иное не установлено действующим законодательством Российской Федерации. Данное условие подлежит включению в трудовой договор в качестве обязательного.

46. Отдельным категориям сотрудников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени.

47. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению сторон трудового договора может устанавливаться неполное рабочее время.

Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе сотрудников следующих категорий:

беременным женщинам;

одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;

женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному, если иное не установлено действующим законодательством Российской Федерации.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для сотрудников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

48. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

Работа по совместительству на должности муниципальной службы не допускается.

49. Работодатель имеет право в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, привлекать сотрудника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного сотрудника в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Администрации, трудовым договором:

для сверхурочной работы;

если сотрудник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

Сверхурочная работа – работа, выполняемая сотрудником по инициативе работодателя за пределами установленной для него продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие сотрудника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать сотрудника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Режим ненормированного рабочего дня – особый режим, в соответствии с которым отдельные сотрудники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор. Перечень должностей сотрудников с ненормированным рабочим днем устанавливается правовым актом Администрации.

(в редакции ПГА от 30.06.2017 № 186)

50. Учет времени, фактически отработанного каждым сотрудником, в том числе на условиях ненормированного рабочего дня и сверхурочной работы, организуется руководителями подразделений, являющихся юридическими лицами, и осуществляется в табеле учета использования рабочего времени установленной формы.

51. В рабочее время сотрудник может покидать здание, где расположено его рабочее место, только с разрешения своего руководителя.

52. Нерабочие праздничные дни для сотрудников определяются Трудовым кодексом РФ.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню сокращается на один час.

53. Сотрудникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется:

1) муниципальным служащим – продолжительностью 30 календарных дней. (в редакции ПГА от 30.06.2017 № 186)

2) работникам – продолжительностью 28 календарных дней.

53.1. Сотрудникам предоставляется ежегодный дополнительный отпуск за работу в зоне экологического кризиса продолжительностью 8 календарных дней.

(добавлен ПГА от 28.05.2021 № 248)

54. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам сотруднику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон трудового договора.

55. Порядок и условия предоставления сотрудникам отпусков устанавливаются с соблюдением требований Трудового кодекса РФ, Федерального закона № 25-ФЗ:

муниципальным служащим и работникам, замещающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы города Байконур и осуществляющим техническое обеспечение деятельности Администрации, – нормативными правовыми актами Главы администрации;

работникам из числа обслуживающего персонала – локальными актами работодателя.

**VII. Поощрения за труд**

56. За добросовестное (профессиональное) исполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу (службу), выполнение заданий особой важности и сложности и другие успехи в работе (службе) в Администрации применяются следующие виды поощрений:

– выдача денежной премии;

– объявление благодарности;

– награждение ценным подарком;

– награждение Почетной грамотой;

– награждение памятными и юбилейными знаками, медалями.

Поощрения применяются, как правило, в связи с празднованием профессиональных праздников, памятных дат, юбилейных дат, дня города Байконур, дня образования администрации города Байконур, а также в связи с участием в обеспечении запусков космических аппаратов, мероприятий общегородского значения.

57. Решение о поощрении сотрудника принимается Главой администрации, работодателем, оформляется соответствующим распоряжением (приказом), и объявляется, как правило, в торжественной обстановке (на общем собрании коллектива, совещании и иных подобных мероприятиях).

Сведения о поощрении заносятся в трудовую книжку сотрудника установленным порядком. Записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе, в трудовые книжки не вносятся.

58. Сотрудники, имеющие особые отличия по службе и в труде, могут представляться к ведомственным наградам, имеющие особые трудовые заслуги перед обществом и государством – к государственным наградам.

Порядок представления сотрудников к государственным и ведомственным наградам устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Главы администрации.

Сведения о награждении государственными и ведомственными наградами заносятся в трудовую книжку, личное дело и личную карточку сотрудника установленным порядком.

**VIII. Применение дисциплинарных взысканий**

59. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение сотрудником по его вине возложенных на него обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

– замечание;

– выговор;

– увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, а в отношении муниципальных служащих также Федеральным законом № 25-ФЗ.

Под неисполнением или ненадлежащим исполнением сотрудником по его вине возложенных на него обязанностей понимается нарушение требований правовых актов Российской Федерации, Администрации, настоящих Правил, должностной инструкции и иных документов, содержащих нормы трудового права.

60. Порядок применения к сотрудникам и снятия с них дисциплинарных взысканий определяется Трудовым кодексом РФ, а в отношении муниципальных служащих также Федеральным законом № 25-ФЗ.

61. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен, качество работы сотрудника в предшествующий период.

Перед применением дисциплинарного взыскания по решению работодателя или по письменному заявлению сотрудника может проводиться служебная проверка.

Порядок проведения служебных проверок в Администрации устанавливается отдельным нормативным правовым актом Главы администрации.

62. Дисциплинарное взыскание объявляется распоряжением (приказом) работодателя, которое доводится до сведения сотрудника под роспись.

Сведения о дисциплинарном взыскании заносятся в личное дело сотрудника установленным порядком.

**IX. Требования к внешнему виду при посещении**

**и нахождении в зданиях администрации города Байконур**

63. В зданиях и помещениях администрации города Байконур (далее – здания) сотрудники должны находиться в форменной, специальной одежде или одежде делового стиля соответственно.

64. Основные требования к одежде – сдержанность, практичность, опрятность, удобство, официальность, элегантность и отсутствие вызывающего внешнего вида.

65. Не допускается нахождение на рабочем месте сотрудников в спортивной одежде, за исключением случаев, когда этого требует выполняемая работа.

66. Не допускается нахождение на рабочем месте сотрудников в пляжной одежде. (раздел добавлен ПГА от 08.06.2021 № 266)

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

Приложение № 1

к Правилам внутреннего трудового распорядка администрации города Байконур от 30.09.2016 № 265  
(в ред. ПГА от 18.07.2018 № 368,  
ПГА от 23.12.2019 № 646)

**АНКЕТА**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | Место для фотографии |
| 1. | Фамилия | |  |  |
|  | Имя |  | |  |
|  | Отчество | |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли |  |
| 3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна) |  |
| 4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите) |  |
| 5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов)  Направление подготовки или специальность по диплому  Квалификация по диплому |  |
| 6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов) |  |
| 7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно) |  |
| 8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены) |  |
| 9. Были ли Вы судимы, когда и за что |  |
| 10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется) |  |

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Месяц и год | | Должность с указанием организации | Адрес организации (в т.ч. за границей) |
| поступления | ухода |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Степень родства | Фамилия, имя, отчество | Год, число, месяц и место рождения | Место работы (наименование и адрес организации), должность | Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество,

с какого времени они проживают за границей)

14 (1). Гражданство (подданство) супруги (супруга) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью)

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи)

18. Паспорт или документ, его заменяющий

(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта

(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Страховой номер индивидуального лицевого счета (если имеется) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

21. ИНН (если имеется)

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность.

# На проведение в отношении меня проверочных мероприятий и обработку моих персональных данных (в том числе автоматизированную обработку) согласен (согласна).

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. Подпись |  |

|  |  |
| --- | --- |
| М.П. | Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись, фамилия работника кадровой службы) | |

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

Приложение № 2

к Правилам внутреннего трудового распорядка

администрации города Байконур

**ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК**

**по учету кадров**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2. Пол \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 3. Число, месяц и год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  4. Место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Место для фотографии |

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

5. Национальность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 6. Образование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Какими иностранными языками и языками народов СНГ владеете\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (читаете и переводите со словарем,

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

читаете и можете объяснится, владеете свободно)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Название учебного заведения и его местонахождение | Год поступ-ления | Год окончания или ухода | Если не окончил, то с какого курса ушел | По какой специальности обучался | Какую квалификацию получил в результате окончания учебного заведения, указать № диплома или удостоверения |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

8. Ученая степень, ученое звание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Какие имеете научные труды и изобретения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

10. Трудовая деятельность (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству и др.)

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

При заполнении данного пункта учреждения, организации и предприятия необходимо именовать так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности, округа

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Месяц и год | | Должность с указанием учреждения, организации и предприятия, а также министерства | Местонахождение учреждения, организации, предприятия |
| вступле-ния | ухода |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

11. Участие в центральных, республиканских, краевых, областных, окружных, городских, районных партийных, советских и других выборных органах.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Местонахождение выборного органа | Название выборного органа | В качестве кого избран | Год | |
| избрания | выбы-тия |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

12. Какие имеете правительственные награды \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(когда и кем награждены)

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

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

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

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

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

13. Отношение к воинской обязанности и воинское звание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Состав \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Род войск \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(командный, политический, административный, технический)

14. Семейное положение в момент заполнения личного листка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечислить членов семьи с указанием возраста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

рождения, фамилии, имени, отчества)

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

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

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

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

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

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

15. Домашний адрес и телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Обязуюсь обо всех последующих изменениях (образовании, присвоении ученой степени, ученого звания, награждении государственными и ведомственными наградами и т.п.) сообщать по месту работы для внесения этих изменений в личное дело.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. Подпись |  |

Приложение № 3

к Правилам внутреннего трудового распорядка

администрации города Байконур

(в ред. ПГА от 09.02.2023 № 57)

**Примерная форма**

**ОБХОДНОЙ ЛИСТ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. работника |  | | |
| Подразделение |  | | |
| Должность |  | | |
| Дата увольнения: |  | Распоряжение (приказ) об увольнении |  |

Отметки о сдаче имущества, оборудования, инструментов, специальной одежды и иных товарно-материальных ценностей, печатей, штампов, ключей, документов, служебного удостоверения, об отсутствии других обязательств перед подразделениями:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Подразделение** | **Подпись, фамилия, инициалы**  **руководителя** | **Дата** |
| Непосредственный руководитель |  |  |
| Отдел документационного обеспечения |  |  |
| Отдел муниципальной службы и кадров\* |  |  |
| Отдел бухгалтерского учета и финансов\* |  |  |
| Информационно-аналитический отдел Аппарата Главы администрации |  |  |
| Отдел по обеспечению деятельности администрации Аппарата Главы администрации\* |  |  |
| Сектор учетной регистрации и пропусков Управления безопасности и режима |  |  |
| Управление безопасности и режима |  |  |

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

\* Наименование подразделения (в случае его отсутствия - должности) указывается в соответствии со структурой соответствующего подразделения администрации города Байконур, являющегося юридическим лицом.